



LEISTUNGSBESCHREIBUNG

für die Vergabe

der Projektträgerschaft und des Projektmanagement im Bereich nachhaltiger urbaner Mobilitätspläne (Sustainable Urban Mobility Plans, SUMPs) im Rahmen des Nationalen SUMP-Unterstützungsprogramm „nachhaltig.mobil.planen.“

INHALTSVERZEICHNIS

1	Ausgangslage / Hintergrundinformationen	3
2	Kurzbeschreibung der Leistung.....	5
3	Leistungsinhalt/-umfang	6
3.1	AP 1: Administrative und fachliche Betreuung von Förderprojekten	7
3.1.1	Erstellung und Veröffentlichung von Förderaufrufen.....	7
3.1.2	Information und Beratung von Förderinteressenten.....	8
3.1.3	Abwicklung des Förderverfahrens	9
3.1.4	Übernahme der administrativen und fachlichen Betreuung der laufende Förderprojekte .	14
3.2	AP 2: Begleitendes Projektmanagement	14
3.2.1	Fachvorträge:.....	15
3.2.2	Workshops:	15
3.2.3	Begleitende Informations- und Kommunikationsmaßnahmen:.....	16
3.2.4	Fachkreis nachhaltig.mobil.planen:	16
3.2.5	Netzwerk städtischer Knoten:	16
3.2.6	SUMP-Konferenzen	17
4	Allgemeine Leistungsanforderungen	18
4.1	Grundsätzliche Aufgaben des Auftragnehmers	18



4.2	Abstimmungsgespräche, Projektmanagement und Zusammenarbeit	19
4.3	Personell-fachliche Anforderungen.....	20
4.4	Dokumentation/Berichtswesen	21
4.5	Mitwirkungsleistungen und Beistellung durch den AG	22
4.6	Beleihung	24
4.7	Qualitätsmanagement	24
4.8	Korruptionsmanagement	25
4.9	Technische Anforderungen und Standortanforderungen	25
4.10	Nachhaltigkeit.....	26
4.11	Datenschutz (sofern personenbezogene Daten betroffen).....	27
4.12	Datenbereitstellung	28
4.13	Übernahme der laufenden Projekte	30
4.14	Wechsel des AN.....	30
5	Termine / Leistungszeitraum	31



1 Ausgangslage / Hintergrundinformationen

Die Bundesregierung der 21. Legislaturperiode hat sich zum Ziel gesetzt, Mobilität in Stadt und Land zu ermöglichen, die an den Bedürfnissen und Lebensrealitäten der Menschen orientiert ist. Mobilität soll bezahlbar, verfügbar, zugänglich und umweltverträglich sein. Mobilitätsangebote sollen auf den unterschiedlichen Verkehrsträgern besser vernetzt werden und Potentiale für regionale Wertschöpfung gehoben werden.

Nachhaltige urbane Mobilitätspläne nach europäischem Vorbild der sog. Sustainable Urban Mobility Plans (SUMPs) sind eine strategische Planungsgrundlage, welche eine sichere, zugängliche, umweltfreundliche, effiziente und nachhaltige Mobilität sowie Zugang zu Arbeitsplätzen und Dienstleistungen, Gütern, soziale Teilhabe für alle ermöglichen. Sie leisten einen wichtigen Beitrag zur Reduzierung von verkehrsbedingten Emissionen und dienen der Stärkung einer resilienten Mobilitätsinfrastruktur. Dieser Ansatz geht über die Inhalte klassischer Verkehrsentwicklungspläne hinaus, indem die SUMPs einen integrativen Ansatz verfolgen und ein hohes Maß an Beteiligung ermöglichen. SUMPs verfolgen folgende acht Prinzipien:

1. Nachhaltige Mobilität wird unter Betrachtung verkehrlicher Wechselwirkung mit dem Umland geplant.
2. Die Zusammenarbeit erfolgt über institutionelle Zuständigkeiten hinweg.
3. Bürgerinnen und Bürger sowie Interessenträgerinnen und -träger werden im gesamten Planungsprozess einbezogen.
4. Die aktuelle und zukünftige Leistungsfähigkeit des Mobilitätssystem wird bewertet.
5. Es werden eine langfristige Vision und ein klarer Umsetzungsplan definiert.
6. Alle Verkehrsträger werden integriert entwickelt.
7. Monitoring und Evaluation werden vorbereitet.
8. Die Qualität wird im gesamten Planungsprozess gesichert.

Durch Art. 41 VERORDNUNG (EU) 2024/1679 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTES UND DES RATES vom 13. Juni 2024 über Leitlinien der Union für den Aufbau des Transeuropäischen Verkehrsnetzes, zur Änderung der Verordnung (EU) 2021/1153 und (EU)



Nr. 913/2010 und zur Aufhebung der Verordnung (EU) Nr. 1315/2013¹, kurz TEN-V VO, sind u. a.

- die städtischen Knoten² in Europa zur Annahme und Überwachung eines Plans für nachhaltige urbane Mobilität (SUMP) bis zum 31. Dezember 2027 und
- die europäischen Mitgliedstaaten zur Aufstellung eines nationalen SUMP-Programmes zur Unterstützung der städtischen Knoten bei der Umsetzung der oben genannten Verpflichtung bis 19. Juli 2025 verpflichtet.

Das Bundesministerium für Verkehr (BMV) ist bereits im Jahr 2023 der Verpflichtung nachgekommen und hat das nationale SUMP-Unterstützungsprogramm „nachhaltig.mobil.planen.“ aufgestellt sowie ein dazugehöriges Internetportal www.nachhaltig-mobil-planen.de³ eingerichtet. Zentrales Element des nationalen SUMP-Unterstützungsprogramms ist, die im Jahr 2023 neu aufgesetzte Bundesförderung. Damit schafft das BMV einen finanziellen Anreiz für alle Kommunen, insbesondere für städtische Knoten, für die Fortschreibung und Erstellung von nachhaltigen urbanen Mobilitätsplänen nach dem europäischen Vorbild der sog. SUMPs sowie für prozessbegleitende Maßnahmen. Mittels zwei Förderaufrufen in den Jahren 2023 und 2024 werden bereits 49 Projekte mit einem Gesamtfördervolumen von rund 13 Mio. Euro gefördert. Eine Übersicht der geförderten Projekte ist tabellarisch auf der Internetseite des BMV⁴ sowie in Kartendarstellung⁵ auf der Internetseite des nationalen Unterstützungsprogrammes zu finden.

Weitere Informationen zum nationalen Unterstützungsprogramm sind auf der Internetseite www.nachhaltig-mobil-planen.de⁶ zu finden.

¹ https://nachhaltig-mobil-planen.de/_SUMP/DE/SharedDoc/Downloads/TEN-V-Verordnung.pdf?__blob=publicationFile

² https://nachhaltig-mobil-planen.de/_SUMP/DE/SharedDoc/Downloads/TEN-V-Anhang2.pdf?__blob=publicationFile

³ https://nachhaltig-mobil-planen.de/_SUMP/DE/Home/home.html

⁴ <https://www.bmv.de/DE/Themen/Mobilitaet/Urbane-Mobilitaet/Nachhaltige-urbane-Mobilitaetsplaene/nachhaltige-urbane-mobilitaetsplaene.html>

⁵ https://nachhaltig-mobil-planen.de/_SUMP/DE/BeispielePraxis/Praxislandkarte/praxislandkarte-node.html

⁶ https://nachhaltig-mobil-planen.de/_SUMP/DE/Kennenlernen/Nationales-Unterstuetzungsprogramm/nationales-unterstuetzungsprogramm-node.html



2 Kurzbeschreibung der Leistung

Um einen effizienten Einsatz der Fördermittel durch sorgfältige fachliche und administrative Planung, Durchführung und Kontrolle zu gewährleisten, ist die administrative und fachliche Begleitung der Förderrichtlinie und deren Förderaufrufe erforderlich. Diese bezieht sich insbesondere auf Einhaltung und Erfüllung EU-beihilferechtlicher und zuwendungs- bzw. verwaltungsverfahrenrechtlicher Vorgaben gemäß den §§ 7, 23 und 44 Bundeshaushaltsordnung (BHO) sowie §§ 48, 49 und 49 a Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG).

Der Projektträger als Auftragnehmer (AN) unterstützt das BMV als Auftraggeber (AG) in allen Phasen der Projektförderung durch Übernahme von entsprechenden Aufgaben der administrativen Fördermittelbearbeitung. 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 Antragsentscheidung nachzuprüfen. Korruptionspräventive Organisationsmaßnahmen sind zu implementieren

Gegenstand der ausgeschriebenen Leistung ist einerseits die administrative und fachliche Begleitung von Förderaufrufen, insbesondere eines dritten Förderaufrufes für nachhaltige urbane Mobilitätspläne (Sustainable Urban Mobility Plans, SUMPs) im Jahr 2026, dessen Veröffentlichung für April 2026 geplant ist. Die Bewilligungen der Förderanträge hat im 4. Quartal 2026, jedoch spätestens vor Kassenschluss des Haushaltsjahres 2026 zu erfolgen.

Andererseits ist Gegenstand der ausgeschriebenen Leistung die vollständige Übernahme der Leistungen, die vom bisherigen beauftragten Projektträger für die administrative und fachliche Begleitung der Förderprojekte aus dem 1. und 2. Förderaufruf sowie die vollständige Übernahme der Leistungen des begleitenden Projektmanagements ab 1. Januar 2027. Der AN übernimmt hierbei sämtliche Aufgaben des bisherigen Projektträgers für die Förderaufrufe im Bereich SUMP ab 1. Januar 2027, welche in den Jahren 2023 und 2024 veröffentlicht wurden und unterstützt das BMV sodann umfassend in allen Phasen der Projektförderung im Rahmen der Förderaufrufe sowie sämtlicher etwaiger zusätzlicher Einzelförderungen und weiteren Förderaufrufen, die im Rahmen der zur Verfügung



stehender Haushaltsmittel ggf. durchgeführt werden und unterstützt den AG umfassend beim förderbegleitenden Projektmanagement.

Im Rahmen des Projektmanagements übernimmt der AN die Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen (Workshops, Vorträgen, Konferenzen) und von Informationsmaßnahmen im Bereich der nachhaltigen urbanen Mobilitätspläne (Sustainable Urban Mobility Plans-SUMPs).

Die ausgeschriebenen Leistungen umfassen folgende Arbeitspakete:

AP 1: Administrative und fachliche Betreuung von Förderaufrufen inkl. Übernahme laufender Förderprojekte

AP: 2 Begleitendes Projektmanagement (Übernahme der Leistungen des bisherigen Projektträgers ab 2027)

Im Rahmen der Projektträgerschaft ist eine Beleihung gemäß §§ 44 Abs. 3 BHO sowie eine Beauftragung mit der treuhänderischen Verwaltung der zur Verfügung gestellten Mittel gemäß §§ 44 Abs. 2 BHO durch das BMV vorgesehen.

3 Leistungsinhalt/-umfang

Der Arbeitsaufwand wird durch die Höhe der jährlich zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel und der Komplexität der zu bearbeitenden Förderanträge beeinflusst. Für Zuwendungen an Kommunen für die Erstellung von nachhaltigen urbanen Mobilitätsplänen sind im Bundeshaushalt Haushaltsmittel eingestellt. Das Fördervolumen für die Bewilligung von Zuwendungen in einem Förderaufruf im Jahr 2026 wird mit rund 14 Mio. veranschlagt. Für das Fördervolumen ist mit einem geschätzten Aufwand von 40 bis 60 Neubewilligungen und für die Übernahme der bisherigen Projektträgerleistungen ein Umfang von vrs. 18 laufenden Förderprojekten zu kalkulieren. Zuwendungsempfänger sind Kommunen und kommunale Unternehmen. Einen Überblick der laufenden Förderprojekte sind auf der Internetseite des BMV⁷

⁷ <https://www.bmv.de/DE/Themen/Mobilitaet/Urbane-Mobilitaet/Nachhaltige-urbane-Mobilitaetsplaene/nachhaltige-urbane-mobilitaetsplaene.html>



sowie in Kartendarstellung⁸ auf der Internetseite des nationalen Unterstützungsprogrammes zu finden.

Das Fördervolumen kann abhängig von den Haushaltsverhandlungen variieren. Der AN muss in der Lage sein, Arbeitsspitzen aufgrund einer Veränderung des Fördervolumens oder Erhöhung der Anzahl der Anträge durch einen flexiblen Personaleinsatz auch kurzfristig abzufangen.

3.1 AP 1: Administrative und fachliche Betreuung von Förderprojekten

AP 1 umfasst die administrative und fachliche Betreuung von Förderprojekten, inkl. der Veröffentlichung eines dritten Förderaufrufes im Jahr 2026 sowie die Übernahme der bisherigen Projektträgerleistungen ab 1. Januar 2027. Der AN unterstützt den AG mit Projektträgereigenschaften bei der Umsetzung von Fördermaßnahmen im Bereich nachhaltiger urbaner Mobilitätspläne (Sustainable Urban Mobility Plans, SUMPs) auf Grundlage von Förderaufrufen bzw. Einzelvorhaben im Rahmen des Haushaltstitels.

Für die Begleitung der Förderprojekte verwendet der AN das Projektförderinformationssystem (profi) und das Antragsmodul „easy-Online“ des Bundesministeriums für Forschung, Technologie und Raumfahrt (BMFTR). Alle Vorgänge sind zudem nachvollziehbar als Sammelakten zu dokumentieren.

Die administrative und fachliche Betreuung im Rahmen der Projektträgereigenschaft umfasst nachfolgende Aufgaben:

3.1.1 Erstellung und Veröffentlichung von Förderaufrufen

Der AN unterstützt den AG bei der Erstellung und Veröffentlichung von Förderaufrufen. Der AN bewirbt den Förderaufruf auf der Internetseite des BMV (www.bmv.bund.de⁹), dem NaKoMo (www.nakomo.de¹⁰) und dem Nationalen Unterstützungsprogramm „nachhaltig.mobil.planen.“ (www.nachhaltig-mobil-planen.de¹¹) und erstellt die benötigten

⁸ https://nachhaltig-mobil-planen.de/_SUMP/DE/BeispielePraxis/Praxislandkarte/praxislandkarte-node.html

⁹ <https://www.bmv.de/DE/Home/home.html>

¹⁰ <https://www.nakomo.de/>

¹¹ https://nachhaltig-mobil-planen.de/_SUMP/DE/Home/home.html



Informationsunterlagen und Textbeiträge. Der AN erstellt ein Informationsschreiben und informiert potentielle Antragsstellende per Mail über die Veröffentlichung des Förderaufrufes. Der AN richtet eine Funktionsmailadresse ein, sichert eine telefonische Erreichbarkeit und benennt Ansprechpersonen für Rückfragen potentieller Antragsstellenden.

Der AN unterstützt den AG bei der Veröffentlichung eines dritten Förderaufrufes. Die Veröffentlichung des Förderaufrufes ist für April 2026 geplant ist. Die Veröffentlichung des Förderaufrufes ist zeitlich so zu planen, dass Antragseinreichung und Bewilligungsverfahren im Kalenderjahr 2026 erfolgen kann. Die Bewilligungen der Förderanträge hat im 4. Quartal 2026 und spätestens vor Kassenschluss des Haushaltsjahres 2026 zu erfolgen. Basierend auf den Erfahrungen der bisherigen Förderaufrufen ist damit zu rechnen, dass entsprechenden des Gesamtfördervolumens mit 40 bis max. 60 Förderanträge zu rechnen sein wird.

3.1.2 Information und Beratung von Förderinteressenten

Der AN informiert und berät Förderinteressenten im Vorfeld eines Antragsverfahrens im Rahmen der Förderrichtlinie und des Förderaufrufes sowohl bei allgemeinen Anfragen als auch bei konkreten antragsverfahrensbezogenen Fragestellungen. Der AN fungiert somit als erster Ansprechpartner für potenzielle Fördernehmende.

Der AN berät Förderinteressenten und Antragsteller telefonisch oder per Mail. Der AN erläutert den Anfragenden / Antragsstellenden die Anforderungen der Förderrichtlinie eigenständig und abschließend, so dass diese ihre Anträge selbstständig einreichen können. Der AN führt mindestens eine Informationsveranstaltungen unmittelbar nach Veröffentlichung eines Förderaufrufes durch. Die Informationsveranstaltungen finden in der Regel als Online-Veranstaltungen statt. Der AN übernimmt die technische und organisatorische Betreuung der Informationsveranstaltung. Auf Wunsch des AN erstellt der AN die dafür benötigten Präsentationsfolien.

Auf Wunsch des AG führt der AN zusätzlich während der Antragsphase Informationsveranstaltungen für potentielle Antragsstellende durch. Die Informationsveranstaltungen finden in der Regel als Online-Veranstaltungen statt. Der AN übernimmt die technische und organisatorische Betreuung der Informationsveranstaltung. Auf Wunsch des AN erstellt der AN die dafür benötigten Präsentationsfolien. Auf Anforderungen des AG nimmt der AN an weiteren Informationsveranstaltungen des AG teil und informiert bzw. berät dort potentielle Antragsteller.



Darüber hinaus stellt er allgemeine, öffentlich zugängliche Informationen für Förderinteressierende zusammen und schreibt diese sofern notwendig fort. Dazu gehören begleitende Dokumente (z. B. Erläuterungen zur Antragsstellung, etwaige Formulare für die Antragsstellung) und Frequently Asked Questions (FAQ), die auf der Webseite des BMV bereitgestellt werden. Bei der Erstellung sind das Logo des BMV sowie von nachhaltig.mobil.planen zu verwenden. Die Erstellung aller öffentlich zugänglichen Dokumente sind im Styleguide von nachhaltig.mobil.planen zu erstellen.

Der AN systematisiert und dokumentiert zudem die eingehenden Anfragen und Projektskizzen sowie Förderanträge.

Sollte der AN Fragen von Förderinteressenten in Ausnahmefällen nicht abschließend beantworten können, hat er in den Dialog mit dem AG zu treten.

3.1.3 Abwicklung des Förderverfahrens

Der AN ist verantwortlich in 2026 die Veröffentlichung, Antragsprüfung und Bewilligung der Zuwendungen vor dem Kassenschluss des Haushaltsjahres 2026 durchzuführen.

Antragsbearbeitung

Der AN stimmt mit dem AG das für den Förderaufruf zu verwendende Förderverfahren ab (z. B. Auswahl einen zweistufigen Auswahlverfahrens inkl. Skizzeneinreichung). Der AN übernimmt mit Vertragsschluss die diesbezügliche Beratung sowie die Bearbeitung der eingehenden Anträge. Im Sinne hoher administrativer Effizienz für Antragsstellende und Fördergeber ist der Auswahlprozess in eine formale und eine fachliche Prüfung unterteilt. Der AN unterstützt den AG bei der Projektauswahl, indem er ihn sowohl bei der formalen als auch bei der fachlichen Prüfung der Förderanträge unterstützt. Die Beurteilung der Förderwürdigkeit erfolgt nach dem Regelwerk des AG (Förderrichtlinie, Förderaufrufe usw.) und einschlägiger Förderregelungen des Bundes (Zuwendungsrecht, insb. BHO, VV-BHO, ANBest-P, ANBest-GK, BNBest-mittelbarer Abruf BMVI sowie Verwaltungsrecht, insb. VwVfG) und der EU (Beihilferecht). Die finale fachliche Bewertung der Projekte erfolgt im Rahmen von Gutachtersitzungen mit dem AG. Die abschließende Bewilligung – oder Negativbescheidung – der Förderanträge wird im Anschluss durch den AG bzw. bei einer Beleihung durch den AN in Abstimmung mit dem AG und nach dessen Zustimmung, vorgenommen. Die fachlichen Förderanträge werden von den Antragstellenden (AS) über das Elektronische Antrags- und Angebotssystem des Bundes (easy-Online) als Teil des



Projektförderinformationssystem (Profi) eingereicht. Der AN muss die Förderanträge nach Abstimmung mit dem BMDV entsprechend für den gesamten Prozess in Profi weiterbearbeiten.

Jeder Antrag ist vom AN zunächst formell auf Vollständigkeit zu prüfen. Fehlende Antragsunterlagen sind unter Setzung einer angemessenen Frist vom AN nachzufordern. Sofern diese nachgeforderten Unterlagen nicht fristgerecht eingehen, hat der AN dem AS mitzuteilen, dass der Antrag nicht weiterbearbeitet wird, ggf. im Rahmen dieses Förderauftrages negativ beschieden werden muss und er aber ggf. Gelegenheit hat, in etwaigen zukünftigen Förderaufrufen seinen Antrag nochmals zu stellen.

Der Antrag ist zudem auf Förderfähigkeit nach den aufgestellten Mindestkriterien (die zuwendungsrechtliche Zulässigkeit des Vorhabens gemäß der Förderrichtlinie, die Plausibilität des Finanzierungsplans und ggf. die Bonität des Antragsstellers) zu prüfen.

Eventuelle Nachforderungen bzw. Sachverhaltsaufklärungen sind vom AN mit Fristsetzung vorzunehmen. Der AN hat dabei dem AS mitzuteilen, dass der Antrag sonst nicht weiterbearbeitet wird und ggf. im Rahmen dieses Förderauftrages negativ beschieden werden muss. Im Rahmen der Negativbescheidung ist dem AS mitzuteilen, dass es ihm freisteht, den Antrag in etwaigen zukünftigen Förderaufrufen erneut zu stellen. Im Ergebnis hat der AN die Förderfähigkeit festzustellen. Bei negativem Ausgang hat er einen ablehnenden Förderbescheid zu fertigen und dem AS bekannt zu geben.

Ansonsten prüft und bewertet der AN den Antrag weiter auf Förderwürdigkeit nach den aufgestellten Bewertungskriterien. Falls notwendig, hat der AN hierbei Unterlagen zur Bewertung mit Fristsetzung schriftlich nachzufordern bzw. den Sachverhalt aufzuklären. Im Rahmen dieses Schreibens hat der AN dem AS mitzuteilen, dass im Fall der Fristversäumnis der Antrag nicht weiterbearbeitet wird und ggf. negativ beschieden werden muss. Im Rahmen der Negativbescheidung ist dem AS mitzuteilen, dass es ihm freisteht, den Antrag in einer der nächsten Förderaufrufe zu stellen. Vor Erlass eines Negativbescheides ist der AG hierrüber zu informieren.

Die Prüfung der fachlichen Förderanträge durch den AN erfolgt anhand von einheitlichen Bewertungskriterien, die in den jeweiligen Förderaufrufen festgelegt sind. Durch den AG werden bei Bedarf ergänzende Bewertungskriterien definiert, die vom AN zu berücksichtigen sind.



Ist jeder Antrag nach den Bewertungskriterien geprüft, nimmt der AN eine Reihung der Anträge vor. Er berücksichtigt hierbei die erreichte Punktzahl, die zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel und den aus dem jeweiligen Antrag erkennbaren Projektinhalt und -ablauf. Das Ergebnis legt er dem AG vor. Die Unterlagen sind hierbei zuvor durch den AN entsprechend für die Sitzung mit dem AG aufzubereiten, welcher sodann jedes der Projekte noch einmal fachlich detailliert bewertet. Für jeden Förderaufruf findet mindestens eine Sitzung mit dem AG und dem AN zur Bewertung der Anträge statt. Die Entscheidung über die Förderwürdigkeit wird durch den AG unter Berücksichtigung der Expertise des Gutachtergremiums und des AN getroffen. Das Gutachtergremium ist dabei so frühzeitig einzubinden, dass inhaltliche Beiträge des Gremiums bei der Antragsbearbeitung noch berücksichtigt werden können. Das bedeutet, dass die Antragsbearbeitung so zu steuern ist, dass die fachliche Bewertung durch den AN hinreichend abgeschlossen ist, ggf. administrative Fragen noch offen sein können (z. B. Nachforderung von Unterlagen usw.). Der AN hat an den Gutachtersitzungen teilzunehmen und die Empfehlung des Gutachtergremiums zu dokumentieren sowie die Vorgaben bei der weiteren Bearbeitung zu berücksichtigen.

Für den gesamten Prozess der Antragsbearbeitung ist eine hohe Orientierung an den Zielen der Förderrichtlinien und damit eine Berücksichtigung der Interessen der Antragsteller erforderlich.

Bewilligungsverfahren

Die Festsetzung von Zuwendungen mit Auflagen und Nebenbestimmungen hat schnellstmöglich durch den AN in Form eines Bewilligungsbescheids zu erfolgen. Die Bewilligung der Anträge für einen dritten Aufruf muss vor dem Kassenschluss des Haushaltsjahres 2026 erfolgen. Die Bewilligung von Anträgen erfolgt über einen Musterbescheid, in dem standardisiert für alle Anträge die Bestimmungen (Auflagen und Nebenbestimmungen) vorgegeben sind. Sofern eine Beleihung noch nicht erfolgt ist, ist der Zuwendungsbescheid als Entwurf dem BMV zur Zeichnung vorzulegen. Die Bereitstellung der Akte erfolgt in diesem Fall elektronisch über eine Dokumenten-Austauschplattform (siehe: Technische Anforderungen und Standortanforderungen). Sofern eine Übergabe der Bescheide durch die Leitung des BMDV vorgesehen ist, sind entsprechend ergänzende Unterlagen vorzubereiten (Urkunden, Präsentation, Übersichten der Zuwendungsempfänger mit grafischer Darstellung und Hintergrundinformationen zu einzelnen Anträgen usw.). Beschwerden über bereits getroffene



Förderentscheidungen sind vom AN eigenständig zu bearbeiten und zu entscheiden. In Zweifelsfällen ist der AG zu informieren.

Widerspruchsverfahren sind vom AN nach den entsprechenden Rechtsgrundlagen durchzuführen.

Für die bewilligten Projekte hat der AN Texte zu erstellen, die wesentliche Kurzinformationen (Laufzeit, Volumen, Kurzbeschreibung) zu den Förderprojekten sowie ein Zitat des Fördermittelnehmers beinhalten. Die Zitate sind durch den AN bei den Fördermittelnehmern einzuholen und mit diesen abzustimmen. Die Texte sind nach Freigabe des AG eigenständig an Dienstleister der Internetseite www.nachhaltig-mobil-planen.de¹² zu übermitteln und eine Qualitätskontrolle durchführen. Beispieltexte sind [hier](#) zu finden.

Die bewilligten Projekte sind auf ebenfalls auf www.nakomo.de in der Gruppe „nachhaltig-mobil-plane“ vorzustellen. Die oben genannten Texte sind hierbei als Grundlage zu verwenden. Darüber hinaus sind die Projekte auf der Internetseite der Förderlandkarte¹³ des BMV einzustellen.

Auszahlung

Nach Bestandskraft des Förderbescheides (i. d. R. ein Monat nach Bekanntgabe, wobei der Antragsstellende auf das Einlegen von Rechtsmitteln verzichten kann und somit die Bestandskraft sofort herbeiführt), können Fördermittel ausgezahlt bzw. vom Zuwendungsempfänger abgerufen werden. Die Auszahlung der Fördermittel obliegt dem AN.

Zwischennachweisprüfung / Erbringung der Auflagen und Nebenbestimmungen

Der AN überprüft die im Förderbescheid dem Zuwendungsempfängern auferlegten Nebenbestimmungen und Auflagen. Fehlende Nachweise hat der AN mit Frist nachzufordern. Bei nicht fristgerecht nachgereichten Unterlagen hat der AN den Zuwendungsempfänger unter Hinweis auf eine mögliche Rückforderung einmalig anzumahnen. Bei endgültiger Nichterbringung ist die Rückforderung einzuleiten. Die Nachweisprüfung ist nach Aktenlage durchzuführen.

¹² https://nachhaltig-mobil-planen.de/_SUMP/DE/Home/home.html

¹³ <https://www.bmv.de/foerderlandkarte-bmvi>

**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, Arbeitsplanänderungen die vom Zuwendungsempfänger aufgrund seiner auferlegten Mitwirkungspflicht unverzüglich mitzuteilen sind. Sollten Vor-Ort-Termine erforderlich sein, sind diese durchzuführen. Der AG behält sich vor, stichprobenartig die Vorgänge nachzuprüfen.

Rückforderung

Sobald der AN Kenntnis von Umständen erlangt, die dazu führen könnten, dass die Voraussetzungen für eine Rückforderung der bewilligten Mittel gegeben sind, z. B. wenn Vorhaben abgebrochen werden, hat der AN die zuwendungsrechtlich notwendigen 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 nach Aktenlage und nach einem Vor-Ort-Termin (evtl. Krisenmanagement) der Zuwendungsbescheid zurückzunehmen bzw. zu widerrufen und die Rückforderung geltend zu machen. Die Geltendmachung einer Rückforderung durch den AN ist nur nach vorheriger Information und mit dem ausdrücklichen Einverständnis des AG zulässig. Der AG behält sich vor, stichprobenartig die Vorgänge nachzuprüfen.

Rechtsstreitigkeiten

Das Klageverfahren wird vom AN grundsätzlich selbständig durchgeführt. Der AG ist bei Eingang der Klage beim AN zu informieren. Dem AG ist der relevante Schriftverkehr bezüglich des Klageverfahrens vor Versand rechtzeitig durch den AN vorzulegen. Der AG behält sich einen Selbsteintritt vor.

Nach Projektende:**Verwendungsnachweisprüfung**

Der AN hat bei allen Projekten gemäß der ANBest-GK bzw. ANBest-P sowie der vom AG aufgestellten Nebenbestimmungen die Verwendungsnachweisprüfung durchzuführen. Bei nicht fristgerecht eingegangenen Verwendungsnachweisen hat der AN den Zuwendungsempfänger unter Hinweis auf eine mögliche Rückforderung einmalig anzumahnen. Bei



endgültiger Nichterbringung ist die Rückforderung einzuleiten. Ansonsten sind der Abschlussbericht und der Verwendungsnachweis sowie alle hierfür erforderlichen Auflagen zu prüfen. Nachfordern von unvollständigen oder mangelhaften Unterlagen zum Verwendungsnachweis ist unter Angabe einer angemessenen Frist und dem Hinweis einer andernfalls zu erfolgenden Rückforderung möglich. Bei Bedarf ist ein Krisenmanagement (Gespräche, Anhörungen) zur Verhinderung von unnötigen Rückforderungen zu gewährleisten. Die Belastbarkeit der vorgelegten Unterlagen ist mittels stichprobenartiger (5 % der Vorhaben) sofern erforderlich durch eine Vor-Ort-Prüfung zu unterlegen. Im Falle der Rückforderung ist der AG zu informieren.

3.1.4 Übernahme der administrativen und fachlichen Betreuung der laufende Förderprojekte

Der AN übernimmt vollständig die Leistungen des bisherigen Projektträgers ab 01. Januar 2027 im Bereich der fachlichen und administrativen Betreuung des ersten und zweiten Förderaufrufes. Zum Zeitpunkt der Übernahme sind vrs. 18 Förderprojekte mit einem Volumen von rund 1,3 Mio. Euro abzuschließen. Änderungen von Anzahl und Volume können sich im Laufe des Jahres 2026 durch Mittelverschiebungen ergeben und sind durch den AN zu berücksichtigen. Die Leistungen umfassen im Wesentlichen die oben genannten Leistungen zu Änderungsbescheiden, Rückforderungen, Rechtsstreitigkeiten, Verwendungsnachweisprüfung.

3.2 AP 2: Begleitendes Projektmanagement

AP 2 beinhaltet die vollständige Übernahme der Leistungen des bisherigen Projektträgers ab 01.01.2027 im Bereich des begleitenden Projektmanagements. Dieses beinhaltet die Begleitung der Förderprojekte, die Planung und Durchführung von Veranstaltungen sowie begleitende Informations- und Kommunikationsmaßnahmen.

Alle Leistungen aus AP 2 werden zum 01.01.2027 übernommen mit Ausnahme von Pkt. 3.2.5 (Netzwerk städtischer Knoten), welches mit Zuschlag für das Jahr 2026 bereits beauftragt wird.



Das nationale Unterstützungsprogramm nachhaltig.mobil.planen beinhaltet eine Veranstaltungsreihe zum Themenbereich SUMP. Dieses dient einerseits der Steigerung des Bekanntheitsgrades und der Akzeptanz des SUMP-Ansatzes und der Förderprojekte, andererseits ermöglicht diese die Vernetzung und den Wissenstransfer innerhalb der Fördermittelnehmenden zu fördern und den bundesweiten Wissenstransfer für alle Kommunen in Deutschland sicherzustellen. Es ergänzt bestehende Landesaktivitäten und sichert eine bundesweite Unterstützung aller Kommunen in Deutschland.

Die Anforderungen für die zu erbringenden Leistungen von AP 2 sind in den folgenden Abschnitten definiert.

3.2.1 Fachvorträge:

Jährlich sind mindestens vier Veranstaltungen zu Fachvorträgen zu erbringen. Diese werden als Online-Veranstaltungen durchgeführt. In der Regel werden innerhalb einer Veranstaltung zwei Vorträge durchgeführt. Je Vortrag ist mit vrsl. rund 100 Teilnehmenden sowie vrsl. rund 150 Anmeldungen zu rechnen. Die Vorträge sind für alle Kommunen in Deutschland geöffnet. Die Teilnahme ist kostenlos. Der AN ist für die fachliche Planung und Vorbereitung (inkl. Einladungsmanagement) sowie Durchführung und Nachbereitung (Dokumentation, Einstellen von Beiträgen auf den Internetseiten des BMV) der Vorträge in Absprache mit dem AG verantwortlich.

3.2.2 Workshops:

Jährlich sind mindestens drei Workshops zu erbringen. Diese finden in der Regel in Präsenz statt. Veranstaltungsort ist eine Kommune, welche Fördermittelnehmende ist. Sofern seitens des jeweiligen Bundeslandes gewünscht, finden die Workshops in Kooperation mit diesem statt. Die Workshops finden als Tagesveranstaltung statt und beinhalten bei Bedarf eine fachliche Exkursion am Vortag. Die Exkursion wird durch den Fördermittelnehmenden durchgeführt und ist mit diesem durch den AN abzustimmen. Je Workshop ist mit einer Teilnehmendenzahl von rund 40 Personen zu rechnen. Der AN ist für die fachliche Planung und Vorbereitung (inkl. Einladungsmanagement) sowie Durchführung und Nachbereitung (Dokumentation, Einstellen von Beiträgen auf den Internetseiten des BMV) der Vorträge in Absprache mit dem AG verantwortlich.

Sachkosten für Catering und Raummiete sind einzuplanen.



3.2.3 Begleitende Informations- und Kommunikationsmaßnahmen:

Über die oben genannten Leistungen der Bewerbung und Nachbereitung von Veranstaltungen übernimmt der AN die Betreuung der Austauschgruppe „nachhaltig.mobil.planen“ auf der Austauschplattform des Nationalen Kompetenznetzwerkes für nachhaltige Mobilität (NaKoMo, www.nakomo.de¹⁴) und stellt sicher, dass in regelmäßigen Abständen Beiträge innerhalb der Gruppen veröffentlicht werden. Auf Wunsch des AG erstellt der AN Beiträge für den Newsletter des NaKoMo.

3.2.4 Fachkreis nachhaltig.mobil.planen:

Das BMV hat im Frühjahr 2025 einen Fachkreis nachhaltig.mobil.planen gegründet. Den Vorsitz hat das BMV. Jährlich sind vier Sitzungen des Fachkreises vorgesehen. Drei von vier finden in Präsenz in den Räumlichkeiten des BMV in Berlin statt. Präsenzveranstaltungen finden als Tagesveranstaltungen, Online-Veranstaltungen als Halbtagesveranstaltungen statt. Sachkosten für Catering (ohne Mittagessen) bei Präsenzveranstaltungen sind einzuplanen. Der AN ist für die organisatorische Planung und Vorbereitung (inkl. Einladungsmanagement) sowie Durchführung und Nachbereitung (Ergebnisprotokoll) in Absprache mit dem AG verantwortlich. Der AN stellt für Präsenzveranstaltungen zwei Moderatorinnen / Moderatoren bereit. Der AN stellt die Technik für die Durchführung von Online-Veranstaltungen zur Verfügung und ermöglicht einen technischen Support sowie die Moderation von mindestens zwei Online-Kleingruppen auf Wunsch des AG. Auf Wunsch des AG unterstützt der AN fachlich den AG bei der Vor- und Nachbereitung.

3.2.5 Netzwerk städtischer Knoten:

Das BMV erweitert ab 2026 seine Aktivitäten für städtische Knoten und richtet hierfür ein Netzwerk der Vertretungen von städtischen Knoten ein. Eingeladen sind Vertretungen der städtischen Knoten sowie Vertretungen der Bundesländer und der kommunalen Spitzenverbände. In Deutschland sind 78 Kommunen als städtische Knoten gemäß Anhang

¹⁴ <https://www.nakomo.de/>

II TEN-V VO definiert. Es wird deswegen mit einer Teilnehmendenzahl von rund 100 Personen gerechnet. Jährlich sind mindestens drei Sitzungen des Netzwerkes eingeplant, davon eine in Präsenz in den Räumlichkeiten des BMV. Präsenzveranstaltungen finden als Tagesveranstaltungen, Online-Veranstaltungen als Halbtagesveranstaltungen statt. Sachkosten für Catering für Präsenzveranstaltungen sind einzuplanen. Der AN ist für die organisatorische Planung und Vorbereitung (inkl. Einladungsmanagement) sowie Durchführung und Nachbereitung (Ergebnisprotokoll) in Absprache mit dem AG verantwortlich. Der AN stellt für Präsenzveranstaltungen zwei Moderatorinnen / Moderatoren bereit. Der AN stellt die Technik für die Durchführung von Online-Veranstaltungen zur Verfügung und ermöglicht einen technischen Support sowie die Moderation von mehreren Online-Kleingruppen auf Wunsch des AG. Auf Wunsch des AG unterstützt der AN fachlich den AG bei der Vor- und Nachbereitung.

3.2.6 SUMP-Konferenzen

Das BMV plant ggf. eine Fachkonferenz zum Thema SUMP im Jahr 2027 durchzuführen. Die Konferenz richtet sich an Fachpublikum sowie an Vertretungen von Bund, Ländern und Kommunen. Die Konferenz ist für max. 300 Teilnehmern auszurichten, wobei eine Teilnahme von rund 250 Personen anzustreben ist. Die Konferenz findet, sofern Kapazitäten vorhanden sind, in den Räumlichkeiten des BMV in Berlin statt. Die Konferenz umfasst in der Regel 1,5 Tage, wobei eine abendliche Netzwerkveranstaltung einzuplanen ist. Sachkosten für Catering sind einzuplanen. Sofern keine Räumlichkeiten im BMV in Berlin verfügbar sind, sind Sachkosten für die Anmietung von externen Räumlichkeiten einzuplanen. Der AN ist für die vollständige organisatorische und fachliche Planung und Vorbereitung (inkl. Einladungsmanagement) sowie Durchführung und Nachbereitung (Dokumentationen) in Absprache mit dem AG verantwortlich. Bei Bedarf ist eine weitere Konferenz optional in den Folgejahren (vrs. in 2029) durchzuführen.



4 Allgemeine Leistungsanforderungen

4.1 Grundsätzliche Aufgaben des Auftragnehmers

Grundsätzlichen gehören insbesondere nachfolgende Aufgaben zu den Leistungen des AN:

- Strukturierung eines Dokumentationsprozesses.
- Fortlaufende Dokumentation aller Prüfungsergebnisse.
- Alle Dokumente sind dem AG nach Abschluss des Projektes an den AG zu übergeben. Die Form und Art der Übergabe der Dokumentation hat spätestens zum Ende des Vertrages zu erfolgen und ist spätestens ein halbes Jahr nach Beginn der Vertragslaufzeit abzustimmen.
- Aufbewahrung aller zuwendungsrelevanten Unterlagen und Übergabe dieser in elektronischer Form nach Abschluss der Projekte an den AG. Die Übergabe der Dokumente hat spätestens zum Ende des Vertrages zu erfolgen und ist spätestens ein halbes Jahr nach Beginn der Vertragslaufzeit abzustimmen. Ergänzend hierzu sind alle zuwendungsrelevanten Unterlagen in einer elektronischen Akte unter Verwendung der E-Akte Bund aufzubewahren.
- Regelmäßiger Austausch mit dem AG sowohl per Telefon und Mail als auch in Besprechungen. Der AN hat sicherzustellen, dass die Beantwortung von Mails und Telefonanrufen innerhalb desselben Werktages erfolgt, die Projektleitung oder Stellvertretung regelmäßig zu den Geschäftszeiten zwischen 09:00 und 17:00 Uhr ansprechbar sind und eine Anwesenheit auf Wunsch des AG innerhalb von 48 Stunden beim AG gewährleistet ist.
- Der AN richtet eine Funktions-Email-Adresse für Anfragen zu Förderaufrufen, Antragsstellung und Bewilligungsverfahren sowie als erste Kontaktstelle der Zuwendungsempfänger ein. Der AN stellt eine kontinuierliche Betreuung der E-Mail-Adresse sicher.
- Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung eines wöchentlichen Online-Jour-Fixe-Termins mit dem AG.
- Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung eines halbtägigen Jour-Fixe-Termins in Präsenz (Standort Berlin) zur Jahresplanung (einmal jährlich).



- Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung einer Gutachtersitzung.
- Auf Wunsch des AG und bei Bedarfsspitzen die Organisation und Durchführung weiterer Jour-Fixe-Termine.
- Vor- und Nachbereitung eventueller Übergabetermine von Bescheiden.
- Unterstützung bei der Beantwortung aktueller politischer Fragestellungen und fachspezifischer (parlamentarischer) Anfragen, insbesondere Zuarbeit oder Erstellung von Beiträgen für Pressemitteilungen und Presseanfragen, Zuarbeit oder Erstellung von Beiträgen für den Internetauftritt, Zuarbeit oder Erstellung von Beiträgen für Anfragen aus dem politischen Bereich, Zuarbeit oder Erstellung von Beiträgen für Bürgeranfragen und Zuarbeit oder Erstellung von Beiträgen für Leitungstermine und Veranstaltungen, Zuarbeit oder Erstellung von Graphiken und / oder Analysen.
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen des AG inkl. Einladungsmanagement und Bereitstellung von geeigneter Technik für Online-Veranstaltungen inkl. technischem Support.
- Unterstützung bei deutschlandweiten Veranstaltungen des AG und bei Veranstaltungen von Antragstellern (Vor- und Nachbereitung, Teilnahme).

4.2 Abstimmungsgespräche, Projektmanagement und Zusammenarbeit

Es finden regelmäßig wöchentliche Abstimmungsgespräche (Jour-Fixe-Termine) als Online-Termine statt zum aktuellen Stand der Leistungen sowie Mittlabfluss der Projekte statt. Der AN übernimmt die Vor- und Nachbereitung der Termine und stellt eine geeignete Technik für Videokonferenzen bereit.

Der AN übernimmt den Aufbau und die Durchführung eines Projektmanagements, das alle Leistungen des Auftrages umfasst sowie alle Schnittstellen mit Dritten und dem Auftraggeber abdeckt. Die Arbeitsabläufe sind auf eine reibungslose und schnelle Realisierung auszurichten.

Der AN hat mit Dienstleistern des AG eng zusammenzuarbeiten, insbesondere mit dem Dienstleister für die Internetauftritte des BMV (derzeit: init AG für digitale Kommunikation).



Ansprechpartner beim AG während der Zusammenarbeit ist grundsätzlich in allen Fragen das Referat G21.

4.3 Personell-fachliche Anforderungen

Aufgrund der hohen verkehrspolitischen Bedeutung des Förderprogramms ist eine zügige und kontinuierliche Bearbeitung der Förderanträge sowie Betreuung der Förderprojekte und Erfüllung eines begleitenden Projektmanagements sowie die Erfüllung der damit zusammenhängenden Aufgaben auf hohem Niveau sicherzustellen. Daher 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 des Verwaltungs- und Zuwendungsrechts vertraut sind.

Der AN hat für die Ausführung der Leistungen ein Projektteam aufzustellen. Das für die Auftragsausführung vorgesehene Projektteam besteht auf mindestens einer verantwortlichen und namentlich benannten Projektleitung, einer im Projekt tätigen Stellvertretung der Projektleitung sowie einem erweitertem Projektteam. Die Projektleitung übernimmt über den gesamten Leistungszeitraum die operative Leitung des Projektes auf Seiten des AN. Sie besetzt damit die Schlüsselposition innerhalb des Projektteams. Sie plant, koordiniert, überwacht und steuert auf Seiten des AN den Projektablauf, das Projektteam und das Projekt als Ganzes. Sie hat stets alle Projektziele im Blick, erkennt ggfs. Zielkonflikte und eskaliert diese an die Ansprechpartner auf Seiten des AG, wenn keine projektinterne Lösung gefunden wird. Die Projektleitung ist für alle Rückfragen und Bereich auskunftsfähig.

Die Projektleitung ist insbesondere auch für die reibungslose Vertragsabwicklung und Aufgabenerledigung sowie für die optimale Kommunikation zwischen dem AG und dem AN verantwortlich.

Die Stellvertretungen der Projektleitungen sind Teil des Projektteams und haben ständig über den Projektfortschritt informiert zu sein. Im Vertretungsfall hat eine unverzügliche Aufgabenübernahme ohne zusätzliche Einarbeitungszeiten und -aufwände zu erfolgen.

Das Projektteam ist mit Personen zu besetzen, die über Erfahrungen und Fachkenntnisse in der Prüfung und Bearbeitung von Förderanträgen und –bescheiden und der zeitlich

nachgeordneten Betreuung von Zuwendungsempfängern und der Bearbeitung von Förderprojekten nach Bescheidung (z. B. im Rahmen von Zwischennachweisprüfungen, Prüfungen der Erbringung der Auflagen und Nebenbestimmungen, Erstellung von Änderungsbescheiden), auf dem Gebiet der nachhaltigen Mobilität und der nachhaltigen urbanen Mobilitätsplanung sowie im Umgang mit Kommunen und Zuwendungsempfängern verfügen.

Darüber hinaus ist sicherzustellen, dass ein verantwortlicher juristischer Mitarbeiter (Juristin / Jurist) Bestandteil des Projektteams ist. Diese Person ist für die Bearbeitung juristischer Fragen im Rahmen des Projekts einzusetzen. Diese Person dient als direkter Ansprechpartner für den AG bei der Prüfung, Bearbeitung und Beantwortung juristischer Fragestellungen. Eine entsprechende Erreichbarkeit ist durch den AN sicherzustellen. Die Person muss über die Qualifikation als Volljurist verfügen. Er muss darüber hinaus über nachweisliche juristische Fachkenntnisse und praktische Erfahrungen in der Anwendung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, insbesondere in den Bereichen Vergaberecht national und EU-weit, Zuwendungsrecht, Haushaltsrecht, Verwaltungsrecht (insbesondere Verwaltungsverfahrenrecht) und EU-Beihilferecht verfügen.

Das Projektteam wird ergänzt, um mindestens eine verantwortliche Person im Bereich Finanzen. Diese Person muss in ihrer Funktion unabhängig und weder gegenüber der Gesamtprojektleitung noch den Koordinatoren der Einzelprojekte weisungsgebunden sein. Sie hat die für die Leistungserbringung notwendige Einhaltung sicherzustellen. Die Verpflichtungen des AG gem. § 9 BHO bleiben hiervon unberührt.

Der AN hat sicherzustellen, dass zusätzliche Personalkapazitäten zur Erweiterung des Projektteams bei Bedarfsspitzen umgehend zur Verfügung gestellt werden.

4.4 Dokumentation/Berichtswesen

Statusberichte

- Inhalt: Der AN stellt dem AG tagesaktuell Informationen zu allen Vorhaben (Antrags- oder Entscheidungsstatus, Bearbeiter, Kurzbeschreibung, Mittelabfluss, Projektübersicht, u. Ä.) zur Verfügung. Weitere Statusberichte zu einzelnen Vorhaben oder Abläufen sind individuell auf Anforderung des AG zu erstellen.



- Form: tabellarische, schematisierte Form
- Termin: Vorlage jeweils zum Monatsende

Monatsberichte

- Inhalt: Stand und Fort- bzw. Ausgang der jeweiligen 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 Monatsende

Jahresberichte

- Inhalt: ausführlicher Leistungsbericht zum vorausgegangenen Kalenderjahr, auch Angabe von Leistungsgefährdungen und deren Auswirkungen auf den Leistungsverlauf; nachvollziehbare Darstellung aller Aufwände im Kalenderjahr.
- Form: schriftlich
- Termin: jährlich bis zum Ende des 1. Quartals

Informationsunterlagen zu konkreten Förderprojekten

- Inhalt: Der AN stellt dem AG auf Anfrage tagesaktuelle kurze Sachstände und Übersichten sowie sonstige ggf. erforderliche vorbereitende Unterlagen und Hintergrundinformationen zu den Förderprojekten und/oder dem Förderprogramm zur Verfügung.
- Form: schriftlich
- Termine: auf Anforderung durch AG

4.5 Mitwirkungsleistungen und Beistellung durch den AG

Nachfolgende Mitwirkungsleistungen werden vom AG erbracht:



- Der AG führt schnellstmöglich nach Vertragsschluss mit dem AN ein Eröffnungsgespräch, spätestens innerhalb von zwei Kalenderwochen durch. Folgende Themenkreise werden u.a. berührt: Arbeits- und Zeitplan, Überleitungsphase, Unterlagen und Informationen zu Förderrichtlinie und Förderaufrufen.
- Der AG informiert den AN über relevante Entwicklungen der Förderrichtlinie und der Förderaufrufe.
- Der AG leitet unter den Voraussetzungen der Ziffer 4.6 die Beleihung ein.
- **Profi:** Voraussetzung für die Wahrnehmung des Auftrages ist die fachgerechte, durchgängige Nutzung des IT-Verfahrens „Profi“. 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 AN vom BMBF im Auftrag des AG zur Verfügung gestellt. Der AG räumt einen Dispositionsrahmen in Profi für die Bewirtschaftung der Fördermittel 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.
- **Corporate Design des BMV:** Wenn der AN im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit für diese Förderungen tätig wird, hat er die Corporate Design-Vorgaben der Bundesregierung unter besonderer Berücksichtigung der BMDV-Spezifikationen zu beachten. Das Layout der vom AN zu nutzenden BMV-Materialien ist über das Fachreferat mit dem Referat Öffentlichkeitsarbeit des BMV abzustimmen. Die Vorlagen werden dem AN vom AG zur Verfügung gestellt.
- **Corporate Design des Nationalen Unterstützungsprogrammes „nachhaltig.mobil.planen.“:** Wenn der AN im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit für diese Förderungen tätig wird, hat er die Corporate Design-Vorgaben von „nachhaltig.mobil.planen“ zu beachten. Das Layout der vom AN zu nutzenden BMV-Materialien ist mit dem Fachreferat abzustimmen. Der Verwendung des BMV-Logos ist Vorrang einzuräumen. Die Vorlagen werden dem AN vom AG zur Verfügung gestellt.



4.6 Beleihung

Der AN kann bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen zur Erfüllung seiner Aufgaben beliehen werden (§ 44 Abs. 3 BHO). Dies bedeutet die Übertragung staatlicher Funktionen auf einen privaten Rechtsträger mit der Befugnis selbstständig die ihm übertragenen Verwaltungsaufgaben wahrzunehmen. Der Beliehene hat dann gemäß § 1 Absatz 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 Interessenskollisionen zulässig und sachdienlich ist. Umfang und Inhalt der Beleihung richten sich nach dem Bedarf des AG. Beliehen werden können gemäß § 44 Abs. 3 BHO juristische Personen des privaten Rechts, sofern sie die Gewähr für eine sachgerechte Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben bieten.

Der Vertragsschluss setzt die Einwilligung des BRH zur Beleihung entsprechend Nr. 18.2 VV zu § 44 BHO voraus. Die Beleihung des AN erfolgt durch Verwaltungsakt. Der AG definiert dabei den Umfang der Leistungen, die im Rahmen der Beleihung durch den AN eigenständig oder nur in Abstimmung mit dem AG übernommen werden. 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. Insofern müssen sie die inhaltlichen Voraussetzungen der Beleihungsfähigkeit nach § 44 Abs. 3 BHO erfüllen und ebenfalls die Gewähr für eine sachgerechte Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben bieten.

4.7 Qualitätsmanagement

Der AN hat für seine Aufgaben ein entsprechendes Qualitätsmanagement vorzuhalten. Dieses hat die Vertraulichkeit des entsprechenden Bearbeitungsvorgangs und der damit verbundenen Daten sicher zu stellen. 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. Eine Erfolgskontrolle und die Evaluierung müssen ebenfalls möglich sein.

4.8 Korruptionsmanagement

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.

4.9 Technische Anforderungen und Standortanforderungen

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 sicher zu stellen:

- zeitgemäße technische und repräsentative Büroausstattung
- Unterbringung der Mitarbeitenden, derart, dass eine reibungslose Kommunikation und gute Leistungserbringung sichergestellt werden
- 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.)
- Sicherstellung der für den Profi-Einsatz notwendigen technischen Anbindung und IT-Ausstattung (siehe Anlage 1a). Je Profi-Arbeitsplatz ist jährlich von einer Kostenpauschale von ca. 1000 Euro 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.

- Sicherstellung der IT-Sicherheitsanforderungen entsprechend Nr. 5 ff der Dienstanweisung zur Abwicklung von Zahlungen mittels des Verfahrens "Profi" während der Leistungserbringung und Nachweis einer entsprechenden internen IT-Sicherheits-Policy (IT-Sicherheitsstandards und -regelungen).
- Online-Austauschplattform für Projektinformationen. 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 (Bescheidentwürfe, Möglichkeit zum Hochladen der Zeichnungsseiten, Vorhabenbeschreibungen, Scoringbögen, Gesamtübersichten, bewilligte und abgelehnte Projekte in der Übersicht, Rankinglisten, Ergebnisse der Gutachtersitzungen, aktuelle Ergebnisprotokolle, u. ä.). Über die Austauschplattform werden dem Gutachtergremium relevante Projektinformationen für die Gutachtersitzung sowie inhaltliche Informationen zu den einzelnen Vorhaben bereitgestellt. Die Definition der konkreten Ausgestaltung der Informationen erfolgt in Abstimmung mit dem AG.

4.10 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 (2. Klasse-Ticket) zu wählen. Ein anderes Transportmittel kann ausschließlich gewählt werden, soweit dies für die Ausführung des Auftrags unbedingt erforderlich ist oder soweit 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 sind, zu bevorzugen.
- Alle zu erstellenden Druckerzeugnisse ((Abschluss-)Berichte, Jahresberichte, Broschüren, Infomappen – und -flyer, etc. bei F +E) 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.
- Bei Durchführung von Veranstaltungen ist der Leitfaden für die nachhaltige Durchführung von Veranstaltungen der Bundesregierung¹⁵ sowie der Leitfaden für die nachhaltige Organisation des Bundesumweltministeriums¹⁶ anzuwenden.

4.11 Datenschutz (sofern personenbezogene Daten betroffen)

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

¹⁵<https://www.bundesregierung.de/resource/blob/2196306/1978090/bf64f6b21f525726590bd04c002f6035/2021-10-11-leitfaden-nachhaltige-organisation-veranstaltungen-2021-data.pdf?download=1>

¹⁶ <https://www.bundesumweltministerium.de/publikation/leitfaden-fuer-die-nachhaltige-organisation-von-veranstaltungen>



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.

4.12 Datenbereitstellung

Der AG behält sich das Recht vor, Daten und Informationen aus den Projekten des Förderprogramms auf Grundlage des Datennutzungsgesetzes (DNG) und des § 12a E-Government-Gesetz verfügbar zu machen oder die Zuwendungsempfänger zu einer entsprechenden Datenpublikation zu verpflichten. In diesem Fall hat der AN darauf hinzuwirken, dass nach Vorgaben des AG die Open Data Anforderungen gemäß Datennutzungsgesetz (DNG) und § 12a E-Government-Gesetz (EGovG) im Förderprogramm umgesetzt werden. Dies gilt insbesondere, wenn im Rahmen des Förderprogramms durch Zuwendungsempfänger eigene Daten erhoben werden. Der AN

hat in diesem Fall die entsprechende Bereitstellung der Daten durch die Zuwendungsempfänger zu prüfen, diese über Bereitstellungs- und Weiterverwendungspflichten zu informieren und dies über die Förderbescheide und Nebenbestimmungen abzusichern.

Werden eigene Daten vom AN erhoben, so sind diese ebenfalls im Sinne der strategischen Position des BMV zu Open Data¹⁷ zu veröffentlichen. Die Daten sind als unbearbeitete Daten („Rohdaten“) bereitzustellen. Eine Bearbeitung ist dann zulässig, wenn sie der Fehlerbereinigung dient oder aus rechtlichen Gründen erfolgen muss, ohne die eine Veröffentlichung der Daten nicht möglich wäre (z.B. Anonymisierung).

Einige Eigenschaften von Daten können einer Veröffentlichung im Sinne von Open Data entgegenstehen. Um insbesondere den Datenschutz oder andere Schutzrechte zu wahren, sind die Daten vor einer möglichen Veröffentlichung zu prüfen.

Sollten Belange gegen eine direkte Veröffentlichung sprechen, sind die Daten soweit zu bearbeiten, damit eine Veröffentlichung möglich wird (siehe Leitfaden zur Bestandsdatenprüfung)¹⁸. Der Umfang nicht veröffentlichter Daten ist auf ein Minimum zu reduzieren. Final nicht zur Veröffentlichung geeignete Daten sind unter Angabe von Gründen nachvollziehbar im Rahmen des Berichtswesens zu erläutern.

Die bereitzustellenden Daten sollen die grundsätzlichen Open-Data-Eigenschaften erfüllen:

- Elektronisch gespeichert
- Maschinenlesbar
- In Sammlungen strukturiert
- Standardisierte und offene Formate

Die Daten sind mit Metadaten zu beschreiben und über die Mobilithek¹⁹ des BMDV zu veröffentlichen.

¹⁷ https://www.bmv.de/SharedDocs/DE/Anlage/DG/positionierung-des-bmvi.pdf?__blob=publicationFile

¹⁸ https://www.bmv.de/SharedDocs/DE/Anlage/DG/leitfaden-bestandsdatenpruefung.pdf?__blob=publicationFile

¹⁹ www.mobilithek.info



Als Nutzungsbedingung wird die Datenlizenz Deutschland 2.0 oder Creative Commons empfohlen, die in den Metadaten anzugeben ist.

4.13 Übernahme der laufenden Projekte

Der AN hat die bereits vor Vertragsschluss bewilligte Förderprojekte vom AG und vom jetzigen Projektträger (PT) betreuten und noch nicht abgeschlossenen Förderprojekte ab dem 1. Januar 2027 zu übernehmen und weiterzuführen. Hierzu erhält der AN vom bisherigen PT alle erforderlichen Unterlagen in noch zu vereinbarender Form. Der bisherige PT übergibt die von ihm betreuten Verfahren dem AN so, dass eine Einarbeitung des PT und die Weiterbearbeitung durch den AN reibungslos möglich ist.

Der AN prüft die übermittelten Unterlagen auf Vollständigkeit. Der bisherige PT hat nach Aufforderung durch den AG Fragen, die sich aus seinen Unterlagen ergeben, zu klären. Fehlende Unterlagen sind vom AN anzufordern.

Sollten sich während der Zusammenarbeit zwischen AN und dem bisherigen PT Probleme ergeben, sind diese verpflichtet, den AG sofort zu informieren. Beide Parteien haben jedoch entsprechende Problemstellung zunächst in eigener Verantwortung zu beheben.

Die Überleitungsphase muss spätestens drei Monate vor Beginn der Übernahme gestartet werden und schnellstmöglich, abgeschlossen sein.

4.14 Wechsel des AN

Im Falle eines Projektträger-Wechsels hat der vom AG neu beauftragte AN eng mit dem zuvor beauftragten AN zusammen zu arbeiten. Ziel ist die Sicherstellung einer reibungslosen Übertragung der Vorgänge und Einarbeitung des neuen AN. Der Übergang wird unter enger Aufsicht des AG stattfinden.

Falls ein Wechsel in der Projektträgerschaft notwendig werden sollte, hat der AN seinem Nachfolger in der Projektträger-Funktion alle Unterlagen und notwendigen Informationen zur reibungslosen Fortführung der Projektträgerschaft zu übergeben. Der AN hat bei einem



Wechsel den Übergang der Aufgabenerledigung konstruktiv, über die Bereitstellung von Dokumenten hinausgehend zu unterstützen, so dass ein Nachfolger die Arbeit schnellstmöglich vollständig aufnehmen kann.

5 Termine / Leistungszeitraum

Der Vertrag wird mit Zuschlagserteilung geschlossen. Der Vertrag endet mit Ablauf des 31.12.2029. Der AG behält sich vor, die Vertragslaufzeit zu gleichbleibenden Konditionen zweimal um jeweils ein halbes Jahr zu verlängern.

Die Förderrichtlinie ist aktuell in Erstellung und vrsl. befristet bis zum 30.12.2029.