



**Projektträgerschaft zur fachlichen und administrativen Umsetzung der Förderrichtlinie „Regionale Transformations-Netzwerke und Transformations-Hubs zur Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit der Automobil- und Zulieferindustrie“**

**LEISTUNGSBESCHREIBUNG**

## **Inhaltsverzeichnis:**

<b>1. Ausgangslage/Hintergrund</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Zweck und Ziel der Fördermaßnahme</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Leistungsumfang</b> .....	<b>4</b>
<b>3.1. Projektträgeraufgaben im engeren Sinne</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1.1. Antragsbearbeitung</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1.2. Fachlicher und administrativer Vollzug der Förderung</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1.3. Berichtspflichten</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1.4. Erfolgskontrolle</b> .....	<b>10</b>
<b>3.2. Programmmanagementaufgaben</b> .....	<b>13</b>
<b>3.2.1. Programmadministration und -steuerung</b> .....	<b>13</b>
<b>3.2.2. Erstellung von Formularen und Dokumenten</b> .....	<b>14</b>
<b>3.2.3. Begleitende Aufgaben</b> .....	<b>14</b>
<b>3.2.4. Datenpflege</b> .....	<b>16</b>
<b>4. Leistungszeitraum, Leistungsort und Standortanforderungen</b> .....	<b>16</b>
<b>5. Ausführungsbedingungen</b> .....	<b>17</b>
<b>5.1. Beleihung nach § 44 Abs. 4 BHO</b> .....	<b>17</b>
<b>5.2. Zusammenarbeit mit dem AG</b> .....	<b>19</b>
<b>5.3. Projektbesprechungen</b> .....	<b>19</b>
<b>5.4. Technische Voraussetzungen</b> .....	<b>20</b>
<b>5.5. Elektronische Aktenführung</b> .....	<b>20</b>
<b>5.6. Zusammenarbeit mit Dritten</b> .....	<b>21</b>
<b>5.7. Arbeitssprache</b> .....	<b>21</b>
<b>5.8. Qualitätsmanagement</b> .....	<b>21</b>
<b>5.9. IT-Sicherheit</b> .....	<b>21</b>
<b>5.10. Vertraulichkeit und Datenschutz</b> .....	<b>22</b>
<b>5.11. Reisen</b> .....	<b>22</b>
<b>5.12. Bearbeitungsinstrumente</b> .....	<b>23</b>
<b>5.13. Überleitung</b> .....	<b>23</b>

## 1. Ausgangslage/Hintergrund

Seit Mitte 2022 fördert das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWE) im Rahmen der Förderbekanntmachungen „Transformationsstrategien für Regionen der Fahrzeug- und Zulieferindustrie“ und „Aufbau und Umsetzung von Transformations-Hubs zur Unterstützung von Transformationsprozessen in Wertschöpfungsketten der Automobilindustrie“ bundesweit 26 regionale Transformations-Netzwerke und 11 Transformations-Hubs. Ziel der Förderung ist es, die digitale und klimafreundliche Transformation der Automobil- und Zulieferindustrie in den vom automobilen Wandel besonders betroffenen Regionen zu unterstützen. Vor dem Hintergrund der anhaltenden Krise der Automobil- und Zulieferindustrie sieht der Koalitionsvertrag zwischen der CDU, CSU und der SPD in der 21. Legislaturperiode eine Fortführung der Förderung der Transformations-Netzwerke und Transformations-Hubs über das bisher vorgesehene Förderende (2025) hinaus vor. Zur Umsetzung dieser Vereinbarung des Koalitionsvertrags hat BMWE am 14. Juli 2025 zwei Änderungsbekanntmachungen zu den bisherigen Förderbekanntmachungen im Bundesanzeiger veröffentlicht, um eine Laufzeitverlängerung der Transformations-Netzwerke und Transformations-Hubs bei Vorliegen der fachlichen und zuwendungsrechtlichen Voraussetzungen zu ermöglichen. Dies dient dazu, um die Kontinuität der Transformations-Netzwerke und Transformations-Hubs nach 2025 kurzfristig sicherzustellen.

Um die volle Wirkung der Transformations-Netzwerke und Transformations-Hubs auf die Transformationsprozesse in der Automobilbranche zu entfalten, hat BMWE am 21.01.2026 die Förderrichtlinie „Regionale Transformations-Netzwerke und Transformations-Hubs zur Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit der Automobil- und Zulieferindustrie“ im Bundesanzeiger veröffentlicht. Hierdurch soll eine neue Förderphase für die Transformations-Netzwerke und Hubs für die Jahre 2027 bis 2029 (einschließlich Ausfinanzierung und Administration im Jahr 2030) ermöglicht werden.

Für die Umsetzung der bisherigen Förderbekanntmachungen für die Transformations-Netzwerke und Transformations-Hubs wurde der Projektträger (PT) VDI/VDE Innovation + Technik GmbH beauftragt. Die Laufzeit dieser Projektträgerschaft endet mit Ablauf des **30.06.2026**.

Ein neuer Projektträger wird daher benötigt, um das neue Förderprogramm unter der neuen Förderrichtlinie administrieren zu können.

Darüber hinaus soll der neue Projektträger die bestehenden Projekte der Transformations-Netzwerke und Transformations-Hubs, die unter den bisherigen Förderbekanntmachungen gefördert werden, bis zum 31.12.2026 betreuen und die Abschlussarbeiten (Verwendungsnachweisprüfungen und Auszahlung von Restmitteln) vom 01.01.2027 bis zum 31.12.2027 durchführen.

## 2. Zweck und Ziel der Fördermaßnahme

Das BMWE als Auftraggeber (AG) beabsichtigt, einen Auftragnehmer (AN) als Projektträger für den Zeitraum vom voraussichtlich 02.06.2026 bis 31.12.2030 mit der fachlichen und administrativen Bearbeitung des Förderprogramms „Regionale Transformations-Netzwerke und Transformations-Hubs zur Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit der Automobil- und Zulieferin-

dustrie“ zu beauftragen. Zusätzlich soll der AN die unter den bisherigen Förderbekanntmachungen „Transformationsstrategien für Regionen der Fahrzeug- und Zulieferindustrie“ und „Aufbau und Umsetzung von Transformations-Hubs zur Unterstützung von Transformationsprozessen in Wertschöpfungsketten der Automobilindustrie“ geförderten Projekte vom voraussichtlich 02.06.2026 bis 31.12.2026 betreuen sowie Abschlussarbeiten dieser Projekte vom 01.01.2027 bis 31.12.2027 durchführen.

Ziel der am 21.01.2026 veröffentlichten Förderrichtlinie ist es, einen Beitrag zur Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit der Automobil- und Zulieferindustrie in Deutschland zu leisten. Die Förderrichtlinie besteht aus zwei Modulen:

- **Modul A:** Einrichtung bzw. Weiterentwicklung regionaler Transformations-Netzwerke sowie die Konzeption, Umsetzung und Fortschreibung von Transformationsstrategien in den von der Automobil- und Zulieferindustrie geprägten Wirtschaftsregionen in Deutschland, und
- **Modul B:** Aufbau bzw. die Weiterentwicklung sowie der Betrieb thematisch-orientierter Transformations-Hubs entlang relevanter Themenschwerpunkte in den Wertschöpfungsketten der Automobil- und Zulieferindustrie.

Im Einzelnen:

- Im Rahmen des **Moduls A** werden regionale Transformations-Netzwerke gefördert. Diese haben die Aufgabe, die Transformation der Automobil- und Zulieferindustrie in den von dieser Branche besonders geprägten Regionen voranzutreiben. Hierzu sollen die Transformations-Netzwerke eine Transformationsstrategie für die jeweilige Region unter Einbindung der relevanten Akteure (z.B. Sozialpartner, Wirtschaftsförderer) erstellen bzw. fortschreiben und umsetzen. Zu den weiteren Aufgabenschwerpunkten der Transformations-Netzwerke zählt u.a. auch die Unterstützung der Automobilbranche bei der Erschließung neuer Absatzmärkte und Geschäftsfelder.

Aufgabe der im **Modul B** geförderten Transformations-Hubs ist es, den Transfer von Erkenntnissen aus der Forschung und Entwicklung (FuE) für Unternehmen der Automobil- und Zulieferindustrie (insbesondere KMU und mittelständische Unternehmen) sowie relevante Multiplikatoren bundesweit zu organisieren. Dabei sollen die Transformations-Hubs bundesweit einen oder mehrere Themenschwerpunkte entlang der Wertschöpfungsketten der Automobil- und Zulieferindustrie adressieren. Zudem sollen auch aufkommende Forschungsbedarfe aus den KMU und mittelständischen Unternehmen an die FuE weitergetragen werden.

### 3. Leistungsumfang

Die Leistung dient der Unterstützung des BMW E im Rahmen seiner ressortspezifischen Aufgabenwahrnehmung. Für alle Arbeitsschritte hat der AN eine enge Abstimmung mit dem AG vorzusehen. Für die gesamte Laufzeit der Projektträgerschaft ist eine Projektleitung als ständige Ansprechperson und eine Vertretung zu benennen.

Aufgaben des AN sind die fachliche und administrative Unterstützung des AG bei der Umsetzung des Förderprogramms unter der Förderrichtlinie „Regionale Transformations-Netzwerke

und Transformations-Hubs zur Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit der Automobil- und Zulieferindustrie“ sowie zusätzliche Unterstützungsleistungen, die sich sowohl unmittelbar aus der spezifischen Projektförderung ergeben, als auch mittelbar mit der Förderung zusammenhängen. Zusätzlich unterstützt der AN den AG bei der Betreuung und der Durchführung der Abschlussarbeiten der Projekte, die unter den bisherigen Förderbekanntmachungen „Transformationsstrategien für Regionen der Fahrzeug- und Zulieferindustrie“ und „Aufbau und Umsetzung von Transformations-Hubs zur Unterstützung von Transformationsprozessen in Wertschöpfungsketten der Automobilindustrie“ gefördert werden. Darüber hinaus übernimmt der AN während der Vertragslaufzeit Projektträgeraufgaben bei der Beratung, Bewilligung und Betreuung von drei Verbundprojekten außerhalb der neuen Förderrichtlinie. Diese Verbundprojekte sollen die Transformation der Automobil- und Zulieferindustrie unterstützen, fallen jedoch nicht unter die zu betreuende neue Förderrichtlinie.

Der AN handelt dabei gegenüber Dritten im Namen und auf Rechnung des AG und tritt gegenüber Dritten in jeder Hinsicht (z. B. im Schriftverkehr, persönlich auf Veranstaltungen, in der Internetpräsenz etc.) als AN des AG auf.

Es ist beabsichtigt, den AN als Treuhänder gem. § 44 Abs. 3 BHO mit der treuhänderischen Verwaltung von Bundesmitteln zu beauftragen. Dabei nimmt der AN die Aufgaben als unselbständiger Verwaltungshelfer im unmittelbaren Ausführungsauftrag des AG wahr. Des Weiteren ist beabsichtigt, den AN nach § 44 Abs. 4 BHO zu beleihen (weitere Ausführungen zur Beleihung unter Ziffer 5.1 dieser Leistungsbeschreibung).

Zur Administration, Konzeption und Umsetzung des Förderprogramms sollen die im Folgenden dargestellten Leistungen, getrennt nach **Projektträgeraufgaben im engeren Sinne** und **Programmmanagementaufgaben**, erbracht und abgerechnet werden.

### 3.1. Projektträgeraufgaben im engeren Sinne

Die Ausführungen in Ziffer 3.1.1. betreffen nur die Umsetzung des Förderprogramms der Transformations-Netzwerke und Transformations-Hubs unter der neuen Förderrichtlinie. Die Anforderungen aus Ziffer 3.1.2. gelten sowohl für die Administration der neuen Förderrichtlinie, aber auch für die Betreuung sowie die Durchführung der Abschlussarbeiten der unter den bisherigen Förderbekanntmachungen bereits geförderten Projekte.

#### 3.1.1. Antragsbearbeitung

Die Förderrichtlinie wird in einem zweistufigen Verfahren umgesetzt. Auf der ersten Stufe sind auf Grundlage der Förderrichtlinie Projektskizzen einzureichen, die auf ihre Förderwürdigkeit und Förderfähigkeit geprüft werden. Anschließend werden die Urheber der Projektskizzen mit der höchsten Förderwürdigkeit zur Einreichung von Projektanträgen aufgefordert.

Die Erstberatung der Förderinteressenten sowie die Prüfung und Auswahl der Projektskizzen werden durch den bisherigen Projektträger zur Umsetzung der Förderbekanntmachungen „Transformationsstrategien für Regionen der Fahrzeug- und Zulieferindustrie“ und „Aufbau und Umsetzung von Transformations-Hubs zur Unterstützung von Transformationsprozessen in Wertschöpfungsketten der Automobilindustrie“ wahrgenommen. Darüber hinaus übernimmt der bisherige Projektträger die Bearbeitung und Prüfung der Projektanträge bis zum 30.06.2026. Falls die Projektanträge bis zum 30.06.2026 nicht ausgewählt werden können,

übernimmt der AN die weitere Prüfung und Auswahl der Projektanträge (zweite Stufe). Zudem übernimmt AN die Bearbeitung von neuen Projektanträgen, die nach dem 01.06.2026 beim AN neu eingehen.

Nach Leistungsbeginn ist eine Einarbeitungsphase des AN über einen Zeitraum von ca. vier Wochen, voraussichtlich vom 02.06.2026 bis 30.06.2026, vorgesehen, sofern ein neuer AN als der bisherige Projektträger den Zuschlag für den vorliegenden Auftrag erhalten sollte. Der bisherige Projektträger übergibt in diesem Fall ab dem 01.07.2026 alle relevanten Unterlagen, Daten und notwendigen Informationen, Dokumentationen, Dateien und Unterlagen, die zu einer reibungslosen und ordnungsgemäßen Umsetzung der Förderrichtlinie notwendig sind, unverzüglich vollständig bzw. funktionsfähig an den möglichen neuen AN.

Der AN muss durch seine Personalplanung sicherstellen, dass eine Bewilligung förderwürdiger Anträge (ca. 170 Anträge) mit einem Gesamtfördervolumen von bis zu 234 Millionen Euro (einschließlich der drei Verbundprojekte, die außerhalb der Förderrichtlinie gefördert werden) bereits bis Ende November 2026 erfolgen kann.

#### **3.1.1.1. Beratung**

Der AN unterstützt die Interessenten bzw. die Antragsteller beratend im Prozess der Erstellung von Antragsunterlagen inkl. begleitender Unterlagen, entsprechend der einschlägigen fachlichen und rechtlichen Anforderungen. Dies umfasst folgende Teilaufgaben:

- Kurzfristiges Prüfen der von Interessenten bzw. Antragstellern eingereichten Dokumente (Anträge, Projektbeschreibungen, etc.), und Mitteilung von Empfehlungen zur zielgerichteten Nachsteuerung im Sinne der Förderziele der Förderrichtlinie des BMWF;
- Entgegennahme, Prüfung und Beantwortung von Anfragen von Interessenten und Antragstellern;
- Regelmäßiger Austausch mit dem AG zum Stand der Antragserstellung;
- Allgemeine und spezielle Beratung und Information der Interessenten sowie Antragstellenden bei der Klärung offener Fragen (telefonisch, Videokonferenz, per E-Mail, persönlich);
- ggf. Aufforderung zur formellen Antragstellung;
- ggf. Treffen mit Interessenten bzw. Antragstellern, sofern erforderlich.

#### **3.1.1.2. Antragsprüfung und – bearbeitung**

Es ist beabsichtigt, den AN zu beleihen. Der AN prüft und bearbeitet die Anträge und trifft in dem Fall eigenverantwortlich die Entscheidung über die Bewilligung oder Ablehnung der Anträge und stellt die entsprechenden Bescheide aus.

Für die Antragstellung und -entgegennahme soll das elektronische Antragsportal der Förderzentrale Deutschland (FZD; foerderzentrale.gov.de) oder „easy-Online“ (<https://foerderportal.bund.de/easyonline/>) verwendet werden.

Der AN erbringt folgende Leistungen:

- Entgegennahme von Anträgen (ca. 170 Anträge), fachliche und administrative Antragsprüfung (entsprechend dem mit dem AG abgestimmten Prüfraster; siehe Ziffer 3.2.2 dieser Leistungsbeschreibung);
- Anlegen von elektronischen Akten für jedes zu bewilligende Projekt zur zweckdienlichen Dokumentation der formalen und fachlichen Prüfung unter Nutzung des Prüfrasters und Speicherung der Anträge in einer Datenbank;
- Durchführung von Bonitätsprüfungen der Antragsteller;
- Qualifizierung der Anträge bis zur „Bewilligungsreife“ (u. a. Klärung offener Fragen, Nachforderung fehlender Unterlagen und Erläuterungen gemäß der verwaltungs- und haushaltsrechtlichen Vorgaben, Überarbeitung und Finalisierung der eingereichten Finanzierungspläne für die Projektbewilligung etc.);
- Im Falle der Beleihung Entscheidung über Bewilligung oder Ablehnung der Anträge und Bescheiderteilung.
- Versand der Zuwendungsbescheide im Auftrag des AG bzw. weitere Kommunikation mit Antragstellenden, ab dem Zeitpunkt der Beleihung in eigener Verantwortung;
- Schriftliche Information an Antragstellende, deren Förderanträge nicht berücksichtigt werden konnten (Ablehnungsbescheid).

### **3.1.2. Fachlicher und administrativer Vollzug der Förderung**

Der AN betreut die im Rahmen der neuen Förderrichtlinie zukünftig beschiedenen Projekte sowie die unter den bisherigen Förderbekanntmachungen bereits bewilligten Projekte umfassend in fachlicher, finanzieller sowie administrativer Hinsicht.

Bei den Projekten, die unter der neuen Förderrichtlinie gefördert werden, ist in der Regel von einer Laufzeit von drei Jahren auszugehen. Aufgabe des AN ist es, ein Projekt grundsätzlich vollständig, d. h. von Anfang bis Ende zu begleiten.

Die Laufzeit der unter den bisherigen Förderbekanntmachungen geförderten Projekte endet zum 31.12.2026. Anschließend werden vom 01.01.2027 bis 31.01.2027 Abschlussarbeiten (Verwendungsnachweisprüfung, Auszahlung von Restmitteln) bei den bisherigen Projekten durchgeführt.

#### **3.1.2.1. Fördervollzug**

Der AN überwacht und stellt sicher, dass der Zuwendungsempfänger (ZE) die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel nachgewiesen hat. Die bewilligten Projekte werden mit dem Fördermanagementdienst „Projektförder-Informationssystem“ (profi) bewirtschaftet. Dabei ist zur Kommunikation mit den Zuwendungsempfänger (z.B. elektronische Bescheidbekanntgabe an den Zuwendungsempfänger oder Einreichung von Zahlungsanforderung durch den Zuwendungsempfänger) das Fachverfahren „profi-Online“ zu nutzen.

Des Weiteren ist sicherzustellen, dass der AG oder sein Beauftragter berechtigt ist, die Verwendung der Mittel beim ZE zu prüfen. Ferner weist der AN den ZE auf das gesetzliche Prüfungsrecht des Bundesrechnungshofes (§ 91 BHO) hin.

Der AN erbringt folgende Leistungen:

- Planung, Koordinierung und Umsetzung der Projekte im Zusammenwirken mit den ZE gemäß den Regelungen der Projektförderung einschließlich der fachlichen und administrativen Prüfung und Überwachung unter Beachtung der Zuwendungsbestimmungen des BMWF und der Vergabebestimmungen im Rahmen des öffentlichen Auftragswesens,
- Verwaltung der zugewiesenen Haushaltsmittel entsprechend den Vorgaben des AG und Bewirtschaftung der geförderten Projekte, insbesondere:
  - Überwachung und Kontrolle des Mittelabflusses inkl. regelmäßiger Berichterstattung an den AG,
  - Prüfung der Zahlungsanforderungen und Auszahlung der Mittel.
- Erfassung und Dokumentation der kontinuierlichen Verwendung der finanziellen Mittel,
- Prüfung des Projektfortschritts,
- Sollten Anhaltspunkte, z.B. aus den Zwischenberichten, vorliegen, die eine Vor-Ort-Prüfung notwendig erscheinen lassen, ist eine Vor-Ort-Prüfung in Abstimmung mit dem AN durchzuführen. Dies ist insbesondere dann angezeigt, wenn Prüfungsunterlagen nicht per elektronischem Dokumentenaustausch zur Verfügung gestellt werden können bzw. dürfen. Eine generelle Vor-Ort-Prüfung der Projekte entfällt. Die Vor-Ort-Prüfung stellt nicht die vertiefte Verwendungsnachweisprüfung gem. VV Nr. 11.1.3 zu § 44 BHO dar. Die vertiefte Prüfung der Verwendung ist von diesem Vorgang unberührt.
- Fristgerechte, kursorische bzw. vertiefte Prüfung der Zwischen- und Verwendungsnachweise bzw. der Berichte und Schlussrechnungen, inkl. Erfolgskontrollberichten und Verwertungsplänen; Dokumentation der Prüfungsergebnisse. Die Vorgaben der VV-BHO Ziffer 11 zu § 44 sind dabei zu beachten.
- Ggf. Einleiten einer Preisprüfung und Umsetzung der entsprechenden Prüfergebnisse.
- Erstellung und Versand von Änderungsbescheiden bzgl. Mittelverschiebung, Mittelumwidmung, Laufzeitänderung, Kürzungen oder Arbeitsplänen.
- Abstimmung, Bearbeitung und Dokumentation zu notwendigen Projektänderungen (z. B. Änderungen des Arbeitsplans, der Meilensteine, Änderungen von Förderzeiträumen, Finanzierungsplänen, kassenmäßiger Mittelbereitstellung etc.),
- Beantwortung von Anfragen und Eingaben bzw. Zuarbeiten im Zusammenhang mit den zu betreuenden Projekten,
- Erfassung und Pflege der bei der Erfüllung der Aufgaben des AN anfallenden Daten in den vorgegebenen Förderprogrammen einschließlich Führung und Archivierung aller Projektakten usw.,
- Durchführung von Anhörungen, Akteneinsichten, Rechtsangelegenheiten, insbesondere Vorbereitung zur Aufhebung von Verwaltungsakten, Geltendmachung von Rückforderungsansprüchen, Strafanzeigen, Begleitung von verwaltungsgerichtlichen Verfahren in Absprache mit dem AG,
- Insolvenzforderungen und Zwangsvollstreckungsmaßnahmen verfolgt der AN in eigener Verantwortung und meldet dies unverzüglich dem AG,
- Entscheidungen über Vertragsänderungen und Vergleiche gemäß § 58 BHO sowie über die Veränderung von Ansprüchen des Bundes gemäß § 59 BHO trifft der AG.

Der AN stellt dem AG hierfür alle erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung und unterbreitet einen Entscheidungsvorschlag.

- Auszahlungs- und ggf. Rückzahlungsmanagement für die Projekte (ggf. notwendige Rückforderungen aus den Projekten erfolgen in Rücksprache und im Einvernehmen mit dem AG).

### **3.1.2.2. Nachhalten des Verwertungsplans**

Der AN erbringt folgende Leistungen:

- Prüfung der Umsetzung des Verwertungsplans gemäß den Regelungen der Projektförderung,
- Laufende Verfolgung (Monitoring) der Verwertungsmaßnahmen der ZE und anschließende Prüfung der Umsetzung der Verwertung nach Projektende, Ergebnisse der Berichtsprüfungen sowie ggf. anderer Erfolgskontrollen auf Projektebene.

### **3.1.3. Berichtspflichten**

#### **3.1.3.1. Abstimmung mit dem AG**

Der AN und der AG vereinbaren zu Beginn des Auftrags (innerhalb von vier Wochen nach Auftragserteilung) einen Arbeitsplan mit konkreten Umsetzungsschritten, der eine effiziente und unterjährige Steuerung erlaubt. Bei besonderen Vorkommnissen (z. B. vorzeitiger Beendigung eines Projekts, notwendigen Zieländerungen auf Projektebene, erheblichen Abweichungen von der Planung etc.) ist umgehend die Zustimmung des AG einzuholen.

Vom AN wird im Rahmen der Abstimmung insbesondere erwartet:

- Kontinuierliche intensive Abstimmung per Telefon und in elektronischer Form (Jour fixe), Teilnahme an Besprechungen mit dem AG (telefonisch/ Webkonferenz oder als Präsenztermin in der Regel in den Räumlichkeiten des AG oder des AN in Berlin).
- Anlassbezogene Besprechungen mit dem AG, evtl. unter Einbeziehung von Antragstellern bzw. ZE (virtuell oder als Präsenztermin in der Regel in den Räumlichkeiten des AG oder des AN in Berlin).
- Ausfertigung von Notizen und Protokollen aller relevanten Treffen und Ablage als E-Mail an den AG oder in einer Austauschplattform.
- Regelmäßige Berichte an den AG über geplante Aktivitäten, Projektvorschläge und vorliegende Anträge nach einem zu vereinbarenden Berichtsmodus.

#### **3.1.3.2. Sachstandsberichte**

Der AN stellt dem AG Sachstandsberichte zum Förderprogramm und zu einzelnen Verbundprojekten über den gemeinsamen Projektraum auf dem BSCW-Server zur Verfügung. Die Sachstandsberichte zum Förderprogramm sind monatlich sowie auf Aufforderung des AG durch den AN zu aktualisieren. Die Sachstandsberichte zum Förderprogramm und zu den einzelnen Verbundprojekten sind halbjährig sowie auf Aufforderung des AG durch den AN zu aktualisieren.

Dabei sollen die Berichte den folgenden Kriterien entsprechen:

- schriftlich, in deutscher Sprache;
- Umfang von max. 15 Seiten;
- digitale Übersendung und
- innerhalb von zwei Wochen nach Aufforderung.

Darüber hinaus übermittelt der AN dem AG – anlassbezogen sowie auf Aufforderung des AG die folgenden Berichte in elektronischer Form:

- in anlassbezogenen Fällen bei Abweichungen vom geplanten Verlauf und besonderen Vorkommnissen (z. B. notwendige Zieländerungen, erhebliche Abweichungen von der Planung),
- unverzüglich bei vorzeitiger Beendigung bzw. Abbruch eines Projektes,
- auf Anforderung des AG über die laufenden und künftigen Projekte in einer vom AG zu definierender Form einschließlich Projektlisten und Sachstandsvermerken,
- zur Erfolgskontrolle gemäß VV Nummer 11.a1 und 11.a.2 zu § 44 BHO i. V. m VV Nummer 2.2 zu § 7 BHO.

Weiterhin hat der AN den AG im Rahmen seiner Berichtspflichten an den Haushaltsausschuss des Deutschen Bundestages mit Zuarbeiten zu unterstützen.

Nach Maßgabe und in Abstimmung können durch den AG weitere Anforderungen an die Berichterstattung festgelegt werden.

### **3.1.3.3. Jahresberichte**

Der AN übermittelt dem AG einen ausführlichen Jahresbericht (Geschäftsbericht) in barrierefreier Form zum vorausgegangen Vertragsjahr, der Bezug auf die einzelnen Arbeitspakete nimmt und auch mögliche Leistungsgefährdungen und deren Auswirkungen auf den Leistungsverlauf darstellt. Der Bericht sollte in nachvollziehbarer Art und Weise alle Aufwände (u. a. Anzahl der bewirtschafteten Vorgänge, verausgabte Mittel aus der Projektträgerschaft, Personalaufwände etc.) und alle erbrachten Leistungen im Vertragsjahr darstellen.

Dabei soll der Bericht folgenden Kriterien entsprechen:

- schriftlich,
- mit einem Umfang von 30 bis 50 Seiten,
- digitale Übersendung und
- jährlich innerhalb von drei Monaten nach Ablauf eines Vertragsjahres.

### **3.1.4. Erfolgskontrolle**

Im Rahmen der begleitenden und abschließenden Erfolgskontrolle gem. VV Nr. 11a zu § 44 BHO i. V. m. § 7 Abs. 2 BHO führt der AN diese auf Projektebene durch und unterstützt den AG bei der Erfolgskontrolle auf Programmebene. Der AN erbringt in diesem Zusammenhang folgende Leistungen:

### **3.1.4.1. Durchführung der Erfolgskontrolle bzw. Wirkungsanalyse auf Projektebene**

Der AN führt eine begleitende und auch abschließende Erfolgskontrolle bei allen Projekten durch, die im Rahmen der bisherigen Förderbekanntmachungen und der neuen Förderrichtlinie gefördert werden. Dabei soll mithilfe eines datenbankgestützten Monitorings untersucht werden, ob die Projekte ihre im Antrag / Zuwendungsbescheid definierten Ziele erreicht haben oder werden, die Projekte für die Zielerreichung ursächlich sind und wie dies zu den in der Förderrichtlinie genannten Zielen beiträgt. Zudem wird geprüft, ob die Zuwendungen auch wirtschaftlich eingesetzt werden. Ein entsprechendes Konzept für die Erfolgskontrolle auf Projektebene wird in enger Abstimmung mit dem AG entwickelt.

Der AN erstellt jährlich für alle Projekte einen Einzelbericht zur Erfolgskontrolle. Im Falle eines Verbundprojektes erstellt der AN jeweils nur einen Einzelbericht für das gesamte Verbundprojekt.

Dabei soll der Einzelbericht folgenden Kriterien entsprechen:

- schriftlich,
- ein Volumen von 15-20 Seiten,
- digitale Übersendung.

Der AN übermittelt die Einzelberichte jährlich innerhalb von drei Monaten nach Ablauf eines Vertragsjahres an die Projektleitungen der jeweiligen Projekte zum Zweck des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses.

Darüber hinaus stellt der AN dem AG auf Aufforderung die Einzelberichte zur Erfolgskontrolle auf Projektebene zur Verfügung. Die Daten sollen auch in maschinenlesbarem Format zur Verfügung gestellt werden können.

### **3.1.4.2. Unterstützung der Erfolgskontrolle auf Programmebene**

In Vorbereitung auf die Durchführung der begleitenden und abschließenden Erfolgskontrolle (Zielerreichungs-, Wirkungs- und Wirtschaftlichkeitskontrolle) im Rahmen der beiden bisherigen Förderbekanntmachungen und der neuen Förderrichtlinie auf Programmebene werden vom AN in enger Abstimmung mit dem AG folgende Leistungen erbracht:

- Erarbeitung von Vorschlägen zur Konkretisierung und Umsetzung der Verfahren und Kriterien zur Erfolgskontrolle, insbesondere zur Bildung von Indikatoren auf Basis der Monitoring- und Förderdaten und
- Monitoring auf Basis der erarbeiteten Indikatoren und Aggregation der Beiträge aus den Projekten zu den jeweiligen Zielen der Förderrichtlinie; Erfassung der Daten und Führen einer Förderstatistik in geeigneter IT-gestützter Weise, so dass diese für Anfragen kurzfristig auswertbar sind. Die Daten sollen auch in maschinenlesbarem Format zur Verfügung gestellt werden können.
- Aggregation der Erkenntnisse aus den Einzelberichten (siehe Ziffer 3.1.4.1.) zu einer Gesamtschau für die Transformations-Netzwerke und Transformations-Hubs,
- Analyse und Identifizierung von konkreten Wirkungen (Outcome) der Transformations-Netzwerke und Transformations-Hubs auf die Transformation der Automobil- und Zulieferindustrie.

- Unterstützung des AG bei der abschließenden Erfolgskontrolle des Förderprogramms nach § 7 Abs. 2 BHO

Darüber hinaus ist der AN verpflichtet, den Dienstleister des BMWF für die laufende Evaluation der bestehenden Förderbekanntmachungen sowie einer eventuell noch zu beauftragenden Evaluation, Studien oder Begleitforschung des neuen Förderprogramms wie folgt zu unterstützen:

- Der AN stellt dem Dienstleister des BMWF alle förderrelevanten Daten aus der Projektträgerschaft und die Berichte aus der Erfolgskontrolle auf Projekt - und Programmebene zur Verfügung.
- Der AN steht dem Dienstleister des BMWF als Ansprechpartner für die Umsetzung des Förderprogramms zur Verfügung.
- Der AN unterstützt den AG bei der Analyse und der Auswertung der Berichte und Ergebnisse des Dienstleisters des BMWF

Dabei berichtet der AN dem AG jährlich über das Monitoring auf Programmebene. Der Bericht soll folgenden Kriterien entsprechen:

- schriftlich,
- digitale Übersendung und
- ein Volumen von 40 - 60 Seiten,
- innerhalb von drei Monaten nach Ablauf eines Vertragshalbjahres.
- Für die bisherigen Förderbekanntmachungen sollte für das Jahr 2026 ein Monitoring-Bericht je Förderbekanntmachung erstellt werden. Für das neue Förderprogramm sollte ab 2027 jährlich ein Monitoring-Bericht jeweils für das Modul A (Transformations-Netzwerke) und Modul B (Transformations-Hubs) der Förderrichtlinie erstellt werden.

Spätestens 3 Monate nach Abschluss aller unter den bisherigen Förderbekanntmachungen geförderten Projekte hat der AN dem AG einen zusammenfassenden Monitoring-Schlussbericht zur Unterstützung der Erfolgskontrolle auf Programmebene vorzulegen (ein Monitoring-Schlussbericht je Förderbekanntmachung).<sup>1</sup> Spätestens 3 Monate nach dem Abschluss der unter der neuen Förderrichtlinie geförderten Projekte hat der AN dem AG einen zusammenfassenden Monitoring-Schlussbericht zur Unterstützung der Erfolgskontrolle auf Programmebene vorzulegen (ein Monitoring-Schlussbericht jeweils für das Modul A 'Transformations-Netzwerke' und für das Modul B 'Transformations-Hubs').<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Die Projekte aus den bisherigen Förderbekanntmachungen sind im Sinne dieses Satzes nur dann abgeschlossen, wenn die Verwendungsnachweisprüfungen durchgeführt wurden sowie Restmittel für die Projekte ausgezahlt wurden.

<sup>2</sup> Die Projekte aus der neuen Förderrichtlinie sind im Sinne dieses Satzes nur dann abgeschlossen, wenn die Verwendungsnachweisprüfungen durchgeführt wurden sowie Restmittel für die Projekte ausgezahlt wurden.

Er besteht aus einer Darstellung der Ziele der Förderung, der erreichten Ergebnisse und der dazu eingesetzten Mittel. Dies schließt Angaben zur Anzahl der bewilligten Förderprojekte und deren Umsetzung sowie Auftragsvergaben ein. Der Schlussbericht weist ebenso eine Endabrechnung über die Verwendung der verwalteten Mittel sowie der vereinnahmten und sonstigen Zahlungen der Zahlungsempfänger aus.

## **3.2. Programmmanagementaufgaben**

Der AN unterstützt den AG bei der Umsetzung der Förderrichtlinie mit der Wahrnehmung der unter den Ziffern 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 sowie 3.2.4 genannten Programmmanagementaufgaben.

### **3.2.1. Programmadministration und -steuerung**

Der AN erbringt die folgenden Leistungen bei der Programmadministration und -steuerung:

- Organisation, Durchführung und Nachbereitung (inkl. Präsentationen und Protokollstellung) der Projektbesprechungen mit dem AG am Dienstsitz in Berlin und der telefonischen Abstimmungstermine mit den Projektbeteiligten (vgl. Ziffer 5.2 dieser Leistungsbeschreibung). In Absprache mit dem AG können virtuelle Veranstaltungsformate genutzt werden.
- Erarbeitung eines Schemas zur Ermittlung und Messung von Wirkungen des Förderprogramms anhand von Indikatoren auf Basis der Festlegungen der Förderrichtlinie in Abstimmung mit dem AG. Das zu entwickelnde Schema soll insbesondere für die Erfolgskontrolle auf Projekt- und Programmebene eingesetzt werden. Ein erster Entwurf soll dem AG 3 Monate nach Zuschlagserteilung vorgelegt werden. Der AG stellt dem AN für die Erarbeitung des Schemas die Zwischenberichte und Unterlagen aus der begleitenden und Ex-post-Evaluation der regionalen Transformations-Netzwerke und Transformations-Hubs aus der bisherigen Förderphase zur Verfügung.
- Zulieferungen zum Förderprogramm (z. B. Projektbeispiele, Förderstatistiken etc.) werden auf Anforderung durch den AN erstellt und dem AG zeitnah zur Verfügung gestellt.
- Für Antragsberatungen und ähnliches ist eine Erreichbarkeit des AN von mindestens 20 Stunden/Woche von Montag bis Freitag während der üblichen Geschäftszeiten unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Zielgruppe vorzusehen. Die genaue Festlegung der Erreichbarkeit erfolgt in Absprache mit dem AG.
- Monitoring des Finanzflusses anhand zu erstellender, effizienter und zweckdienlicher Übersichten,
- Austausch mit vergleichbaren Projekten auf Bundes- und Landesebene in angemessener Weise, um mögliche Überschneidungen mit vergleichbaren Fördermöglichkeiten aufzuzeigen,
- Unterstützung des AG bei der Weiterentwicklung des Förderprogramms, Erstellung von Entwürfen zur möglichen Fortschreibung der bestehenden Förderrichtlinie,

- Im Falle der Beauftragung einer externen Evaluation des Förderprogramms ist der AN verpflichtet, die programmbezogene Evaluation zu unterstützen. Der AN stellt dafür insbesondere Daten aus profi, dem eigenen Monitoring und ggf. Rohdaten durchgeführter Befragungen in Abstimmung mit dem AG umfassend für Auswertungszwecke zur Verfügung.

### 3.2.2. Erstellung von Formularen und Dokumenten

- Entwicklung eines Ablaufschemas-/Prozessdiagramms (übergeordnete Schritte von Antragseingang über Bewilligung bis zum Projektabschluss) in Absprache mit dem AG. Ein Entwurf ist dem AG vier Wochen nach Zuschlagserteilung zur weiteren Abstimmung vorzulegen.
- Entwicklung einer zielgruppengerechten und webbasierten Antragsstellung auf Basis von easy-Online, dem Antragsportal der FZD oder vergleichbaren Tools und Softwarelösungen, die eine Schnittstelle zu profi haben und eine vollständig digitale und medienbruchfreie Administration und Bewirtschaftung des Förderprogramms ermöglichen. Dazu gehört insbesondere die Entwicklung von zielgruppengerechten Formularen (u. a. Antragsformular) für die Online-Antragstellung und weitere Dokumente (z. B. FAQ, Anleitungen, Beispieldokumente) zur Unterstützung der Zielgruppe bei der Antragstellung.
- Entwicklung von Vorlagen (inkl. Hilfestellungen) zur Erstellung von Zwischen- und Endberichten und zum Verwendungsnachweis.
- Erstellung von weiteren Vorlagen und Dokumenten, die zur operativen Projektdurchführung notwendig sind, in Abstimmung mit dem AG.
- Entwicklung eines sach- und fachgerechten Prüfrasters für die Antragsprüfung (u. a. Antragsberechtigung, fachliche und administrative Prüfung) in Abstimmung mit dem AG.
- Entwicklung von Schreiben an die Antragsstellenden u. a. Zuwendungsbescheid, Nachforderungsschreiben, Ablehnungsbescheide etc.

### 3.2.3. Begleitende Aufgaben

#### 3.2.3.1. Internetauftritt

Für die bestehenden Förderbekanntmachungen existiert eine Unterseite im Internetauftritt des AG <https://www.fahrzeugtransformation.de>.

Der AN unterstützt den AG bei der inhaltlichen Weiterentwicklung der Internetseite <https://www.fahrzeugtransformation.de> in barrierefreier und datenschutzkonformer Form und gemäß den Corporate Design-Anforderungen des AG.

Sofern der AG für das neue Förderprogramm der Transformations-Netzwerke und Transformations-Hubs einen Internetauftritt entwickeln und betreiben sollte, erbringt der AN die folgenden Leistungen:

- Inhaltliche Unterstützung bei der Entwicklung des Internetauftritts in enger Absprache mit dem AG in barrierefreier und datenschutzkonformer Form und gemäß den Corporate Design-Anforderungen des AG in deutscher Sprache.
- Inhaltliche Unterstützung bei der laufenden Pflege des Internetauftritts.

### **3.2.3.2. Unterstützung des AG bei der Öffentlichkeitsarbeit**

Das neue Förderprogramm der Transformations-Netzwerke und Transformations-Hubs soll öffentlichkeitswirksam kommuniziert werden. Der AN unterstützt die Öffentlichkeitsarbeit des AG in Bezug auf das neue Förderprogramm (z.B. mit Ideenvorschlägen, fachlich-redaktionellem Input etc.).

Hierbei soll der AN Empfehlungen entwickeln und den AG bei der Nutzung der Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit (Publikationen, BMW-Webseite, Social-Media-Kanäle, Veranstaltungen, fachliche Vertretung auf nationalen und internationalen Konferenzen, Tagungen, Messen, etc.) unterstützen und zuliefern. Dabei muss das Corporate Design des AG (bzw. des Styleguide der Bundesregierung) angewandt werden (s. auch Ziffer 5.6 dieser Leistungsbeschreibung).

Der AN soll den AG zudem bei der Vorbereitung und der Durchführung von Veranstaltungen unterstützen. Der AN erbringt hierzu die folgenden Leistungen:

- Organisation und Durchführung von Jahresveranstaltungen im Namen des AG. Der AN übernimmt die Organisation, das Einladungsmanagement, die Durchführung sowie das Catering der Jahresveranstaltung. Hierzu sind für die Jahre 2027 bis 2029 insgesamt drei Jahresveranstaltungen geplant. Die Abrechnung der hierfür angefallenen Personalkosten des AN sowie Sachkosten (z.B. Raummiete, Catering) erfolgt über den vorliegenden Projektträgervertrag. Es ist mit einer Teilnehmeranzahl von bis zu 350 Personen zu rechnen.

### **3.2.3.3. Fachliche Zuarbeiten**

Der AN erbringt die folgenden Leistungen:

- Soweit Informationen und Auswertungen aus dem Vollzug des Förderprogramms erforderlich und angefragt sind, wie z. B. Auswertungen über Förderprojekte, Haushaltsabfragen oder sonstige Zuarbeiten, liefert der AN diese binnen kurzer Frist,
- Der AN unterstützt den AG bei der Beantwortung von fachspezifischen Fragestellungen, wie beispielsweise parlamentarischen Anfragen, Anträge auf Zugang zu Informationen nach dem Informationsfreiheitsgesetz (IFG), Vorbereitung von Presse- und Internetartikeln, Reden und anderen Publikationen. Aufgrund der hohen politischen Bedeutung ist mit einer hohen Zahl von Anfragen bzw. fachlichen Zuarbeiten zu rechnen, deren Frist für die Beantwortung durch den AG üblicherweise wenige Tage oder Stunden beträgt. Die Zuarbeit des AN ist entsprechend kurzfristig erforderlich und zumindest ein verlässlich erreichbarer Ansprechpartner/Stelle seitens des AN zu benennen.

### **3.2.3.4. Begleitung oder Vertretung des AG**

Der AN bereitet den AG auf Termine und fachspezifischen Veranstaltungen (z.B. Kongressen, Tagungen, Workshops, Expertengesprächen, Statusseminaren, Projektgruppen, virtuellen Konferenzen) vor. Darüber hinaus soll der AN den AG bei Bedarf bei Terminen und fachspezifischen Veranstaltungen begleiten oder vertreten.

### **3.2.3.5. Durchführung von digitalen Vernetzungsformaten**

Der AN erarbeitet ein Konzept zu digitalen Vernetzungsformaten für die Transformations-Netzwerke und Transformations-Hubs im neuen Förderprogramm. Der AN organisiert und moderiert die digitalen Vernetzungsformate auf Basis des zu entwickelnden Konzeptes.

### **3.2.4. Datenpflege**

Der AN erbringt die folgenden Leistungen:

- Eintragung und Pflege der entsprechenden Daten in die Zuwendungsdatenbank des Bundes (bei Nutzung von profi in seiner derzeitigen Fassung werden die Daten automatisch in der Zuwendungsdatenbank angezeigt) und Archivierung von Akten, Berichten usw.
- Aufbereitung der Unterlagen in der Gestalt, dass sie von einem Dritten ohne umfassenden Einarbeitungsaufwand übernommen werden können, einschließlich der Übergabe der während der Vertragslaufzeit erstellten und gepflegten Datenbanken, Statistiken oder Webseitenformate in aktueller Fassung sowie in schriftlicher und elektronischer Form. Davon unbenommen sind vom AN alle Anstrengungen zu unternehmen, um die Akten und Unterlagen bzgl. der Förderprojekte innerhalb der Laufzeit des Auftrags abzuschließen.

Übergabe aller Unterlagen in geordneter Form nach Vertragsende an den AG, soweit dies nicht bereits während der Vertragslaufzeit geschehen ist. Die nach Ende der Vertragslaufzeit gegebenenfalls verbleibenden Restarbeiten müssen so aufbereitet werden, dass sie von einem Dritten ohne umfassenden Einarbeitungsaufwand übernommen werden können.

## **4. Leistungszeitraum, Leistungsort und Standortanforderungen**

Die Leistung ist im Zeitraum vom 02.06.2026 bis zum 31.12.2030 zu erbringen.

Die Leistungserbringung erfolgt grundsätzlich am Sitz des AN oder des AG. Am Sitz des AN 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 des Personals derart, dass eine reibungslose Kommunikation und kontinuierliche Leistungserbringung sichergestellt wird (E-Mail-Kontaktadresse, etc.),
- 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, einschlägige Zertifizierungen, IT-Sicherheit, Datenschutzstandards etc., s. auch Ziffer 5.9 und 5.10 dieser Leistungsbeschreibung),

- professionelle Standards in Bezug auf die Leistungserbringung (dies gilt insbesondere in Bezug auf die Prüfprozesse und Qualitätssicherung, das Vertragsmanagement, das Berichtswesen und die Entscheidungsvorbereitung),
- Sicherstellung der notwendigen technischen Anbindung und IT-Ausstattung.

## 5. Ausführungsbedingungen

Mit Blick auf den weiterhin bestehenden großen Transformationsbedarf in den Regionen, die durchschnittliche Projektlaufzeit von drei Jahren sowie das voraussichtliche Finanzierungsende der bisherigen Förderphase am 31.12.2026, wird der größte Teil der Skizzen und Anträge bereits in den ersten Wochen und Monaten des Auftrags erwartet und zu bearbeiten sein. Es ist daher zu gewährleisten, dass die oben dargestellten Leistungen im Anschluss an die Erteilung des Zuschlags schnellstmöglich in vollem Umfang erbracht werden können. Es muss bereits unmittelbar nach der Erteilung des Zuschlags ein Kernteam zur Verfügung stehen, das sofort mit der Auftragsausführung beginnen kann. Zudem ist zu berücksichtigen, dass das tatsächliche Fördervolumen des neuen Förderprogramms der Transformationsnetzwerke und Hubs vom Finanzbedarf der tatsächlich bewilligten Projekte abhängig ist. Der Projektträger muss daher auf kurzfristige, aber auch dauerhafte Abweichungen von den oben geschätzten Aufwänden flexibel reagieren können. Vom AN wird eine entsprechend große Flexibilität in Bezug auf Personal- und Büroausstattung erwartet.

### 5.1. Beleihung nach § 44 Abs. 4 BHO

Der AN hat alle organisatorischen Vorkehrungen zu treffen, die erforderlich sind, um gemäß § 44 Abs. 4 BHO die Befugnis verliehen bekommen zu können, Verwaltungsaufgaben auf dem Gebiet der Zuwendungen in eigenem Namen und in den Handlungsformen des öffentlichen Rechts wahrzunehmen (Beleihung).

Bei den zugrundeliegenden Projektträgerleistungen handelt es sich überwiegend um den Vollzug des Zuwendungsrechts einschließlich der Verwaltung von Bundesmitteln gemäß den Rechtsnormen des Bundes. Maßgebliche Kennzeichen dieser Tätigkeit sind die öffentlich-rechtliche Handlungsform des Verwaltungsaktes gemäß § 35 VwVfG sowie das Ausführen von Handlungen gemäß der für die Verwaltung von Bundesmitteln geltenden Vorschriften und Erlasse des Bundes zur Haushaltsführung. Dabei ist die Beachtung des Gleichbehandlungsgrundsatzes (Art. 3 GG) im Hinblick auf die Auslegung und Anwendung rechtlich-administrativer sowie fachlicher Fördervoraussetzungen und Vorgaben des AG von besonderer Bedeutung (z. B. bei der Bemessung von Eigenanteilen oder der Festlegung von Förderzeiträumen).

Ein Anspruch auf Beleihung besteht nicht. Im Falle der Beleihung unterliegt der AN der Rechts- und Fachaufsicht des AG. Der AN hat Weisungen des AG zu beachten, entsprechende Berichtspflichten zu erfüllen, für Besprechungen (auch kurzfristig telefonisch und/oder per Videokonferenz) zur Verfügung zu stehen, Prüfungsmaßnahmen zu unterstützen, innerhalb ggf. gesetzter Fristen erbetenen Auskünfte zu erteilen und Unterlagen bereitzustellen bzw. offenzulegen.

Eine etwaige Beleihung erfolgt nach Maßgabe folgender Bestimmungen:

- Der AN bewilligt die Bundesmittel in den Handlungsformen des öffentlichen Rechts. Die Beleihung schließt die Befugnis ein, in eigenem Namen Zuwendungen i. S. d. § 44 i. V. m. § 23 BHO durch Verwaltungsakte zu bewilligen, Zuwendungsanträge abzulehnen, Zuwendungsbescheide zu ändern und aufzuheben, die Rückerstattung von Zuwendungen zu fordern und sonstige Ansprüche des Bundes geltend zu machen und zu verfolgen, Verwendungsnachweise zu prüfen und Widerspruchsbescheide zu erlassen.
- Für die Wahrnehmung der zuvor genannten öffentlichen Aufgaben als Behörde im Sinne des § 1 Abs. 4 VwVfG gelten die allgemeinen gesetzlichen Regelungen (z. B. BHO, VwVfG, VwGO etc.), die Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur BHO sowie die besonderen Regelungen des AG.
- Der AN hat sicherzustellen, dass alle Bewilligungsvorgänge eine Qualität sichernde Endkontrolle durchlaufen.
- Widerrufsbescheide, die nicht im Einvernehmen mit dem ZE ergehen, und Rücknahmebescheide sind dem AG vor Abgang zur Zustimmung vorzulegen. Ablehnungs-, Feststellungs- und Leistungsbescheide sowie Maßnahmen der Zwangsvollstreckung sind dem AG vor Abgang zur Kenntnis vorzulegen.
- Über Widersprüche gegen Verwaltungsakte, die der AN aufgrund der ihm übertragenen Befugnisse erlassen hat, entscheidet der AN im Einvernehmen mit dem AG. Im Widerspruchsverfahren überprüft der AN die Zulässigkeit und Begründetheit des Widerspruchs. Dafür richtet der AN eine Widerspruchsstelle ein. Diese hat organisatorisch unabhängig von der Organisationseinheit zu sein, die mit der Bewilligung und Umsetzung der Projekte betraut ist.
- Vergleiche, Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse sind in den §§ 58 und 59 BHO sowie in den Verwaltungsvorschriften hierzu geregelt. Die dort genannten Befugnisse werden auf den AN übertragen, wobei diesbezügliche Entscheidungen zusätzlich der Zustimmung des AG bedürfen. Für Berichtspflichten des AG gegenüber dem BMF sind nach Abschluss eines Kalenderjahres Übersichten zu getroffenen Entscheidungen nach §§ 58 und 59 BHO an den AG zu übermitteln.
- Der AN ist nicht berechtigt, allgemeine Bestimmungen (z. B. allgemeine Nebenbestimmungen oder Förderrichtlinien) zu erlassen. Beabsichtigt der AN im Einzelfall, von diesen abzuweichen, bedarf dies der vorherigen Zustimmung des AG.
- Der AN ist verpflichtet, dem AG unverzüglich mitzuteilen, sofern:
  - sich bei der Ausübung der übertragenen Befugnisse Zweifelsfragen oder Schwierigkeiten ergeben,
  - er seine Zahlungen einstellt oder ein Insolvenzverfahren gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.
- Der AG behält sich das Recht vor, dem AN die Beleihung jederzeit zu entziehen.

## 5.2. Zusammenarbeit mit dem AG

Ansprechpartner beim AG ist grundsätzlich in allen Fragen das Fachreferat (aktuell: IVA3: „Digitalisierung, Industrie 4.0“). Der AN erbringt die Leistung in enger Absprache und Abstimmung mit dem Fachreferat.

Der AN benennt dem AG eine deutschsprachige Projektleitung und eine deutschsprachige Vertretung als zentrale Ansprechpersonen für alle Belange der Vertragsdurchführung. Diese Ansprechpersonen nehmen grundsätzlich, soweit im Einzelfall nichts anderes vereinbart ist, sämtliche Anfragen und Informationen entgegen, koordinieren das für die Vertragsdurchführung vorgesehene Projektteam intern in der Sphäre des AN und leiten sämtliche Auskünfte und Arbeitsergebnisse an den AG gebündelt weiter. Zudem ist eine Funktionsmailadresse einzurichten, an die der AG seine Korrespondenz mit dem AN richten kann.

Weiterhin stellt der AN dem AG ein Organigramm des für die Wahrnehmung der Aufgabe der Projektträgerschaft vorgesehenen Teams zur Verfügung und übersendet bei personellen Veränderungen jeweils eine entsprechende Aktualisierung.

Der AN richtet zum Zwecke der Leistungserbringung einen Standort im Bundesgebiet ein, sofern dieser nicht bereits vorhanden ist. Dieser Standort muss per Telefon und E-Mail montags-freitags mindestens zwischen 9-17 Uhr erreichbar sein (Feiertage ausgenommen; auch an Brückentagen ist die Arbeitsfähigkeit sicherzustellen). Der AN stellt sicher, dass er in der Lage ist, die Aufgaben in logistischer und organisatorischer Hinsicht bundesweit durchzuführen.

Sofern nicht anders vereinbart, sind die jeweils beauftragten Arbeiten unverzüglich zu beginnen und auf qualitativ höchstem Niveau sowie innerhalb kurzer Reaktionszeiten zu erledigen. Der AN trifft durch das Vorhalten ausreichender und fachkundiger personeller Reservekapazitäten dafür Vorsorge, dass er kurze Leistungsfristen auch bei kurzfristig auftretenden Auftragsspitzen einhalten und die Arbeiten dennoch auf qualitativ höchstem Niveau erbringen kann.

## 5.3. Projektbesprechungen

Die Bearbeitung des Auftrags erfordert eine enge und kontinuierliche Abstimmung mit dem AG. Um dies zu gewährleisten, wird eine wöchentliche Videokonferenz als Jour fixe etabliert (ca. 1 Stunde).

Der AN moderiert die Jour Fixes und dokumentiert diese in Form eines Ergebnisprotokolls, das dem AG spätestens 1 Woche nach dem Termin zur Abnahme vorzulegen ist.

Eine Auftaktbesprechung findet innerhalb von 1 Woche nach Auftragsbeginn statt. Die Jour Fixes finden in der Regel virtuell statt. Sollten Treffen in Präsenz erforderlich sein, werden diese am Dienstsitz des AG oder des AN in Berlin durchgeführt.

Die Jour Fixes dienen der Erörterung des Projektfortschrittes sowie des aktuellen Handlungsbedarfs.

## 5.4. Technische Voraussetzungen

In den internen Arbeitsabläufen und in der Kommunikation mit Antragstellern bzw. Zuwendungsempfängern sind soweit wie möglich elektronische Mittel zu nutzen. Der AN ist verpflichtet, die folgenden technischen Voraussetzungen zur Administration des bestehenden, aber auch des neuen Förderprogramms der Transformations-Netzwerke und Transformations-Hubs sicherzustellen:

- Bei Nutzung der FZD oder von easy-Online konfiguriert der AN dafür das Antragsverfahren im Antragsportal. Für die Administration und Bewirtschaftung der Förderprojekte ist der Fördermanagementdienst profi zu verwenden. Die dafür notwendige technische Anbindung und Ausstattung sowie laufende Anpassungen oder Umstellungen, sofern diese im Laufe des Vertragszeitraums erforderlich werden, sind vom AN sicherzustellen.
- Sofern als elektronisches Antragsportal die FZD genutzt wird, muss der AN in der Lage sein, JSON-Dateien auslesen zu können und ggf. in ein eigenes Bearbeitungssystem (außerhalb von profi) zu überführen, um die Antragsdaten zu verarbeiten. Unabhängig von der verwendeten Antragsplattform wird profi weiterhin für die Bewirtschaftung genutzt. Zur Authentifizierung von externen Systemen an die FZD wird OAuth2/OpenID genutzt.
- Die Anforderungen aus der Ziffer 5.5 zur elektronischen Aktenführung sind vom AN zu erfüllen.
- Der AN stellt dem AG alle Unterlagen per E-Mail oder über den BSCW-ITZBund-Server zur Verfügung. Dazu wird durch den AG ein Arbeitsbereich auf dem BSCW-Server des Informationstechnikzentrums Bund (ITZ-Bund) eingerichtet. Der AG wird dem AN entsprechende Zugänge einrichten. Die Daten sind Eigentum des AG. Die Daten werden durch den AG nach Beendigung des Auftrags gelöscht.

## 5.5. Elektronische Aktenführung

Voraussetzung für die Wahrnehmung des Auftrags ist die fachgerechte, durchgängige Nutzung einer elektronischen Akte (E-Akte), in der die Förderakten elektronisch geführt werden. Dies ist entweder in einer dezentral vom AN selbst geführten E-Akte oder vorzugsweise in der zentral zur Verfügung gestellten Plattform der E-Akte Bund („EAB-PT“) möglich.

Für die Nutzung der E-Akte gelten die folgenden Bedingungen:

- Die Arbeit mit der E-Akte setzt einen PT-spezifischen Mandanten des Produktivsystems des E-Akte-Systems voraus. Dieses System muss die Möglichkeit bieten, dass der AG seiner Fachaufsicht oder seinem Selbsteintrittsrecht nachkommen kann, sei es durch Beteiligung in Workflows (Mitzeichnungsläufe) oder durch Zugriff auf alle Projektakten. Um einheitliche digitale Arbeitsprozesse zu ermöglichen, müssen im Rahmen des Auftrags alle eingesetzten Personen dieses System nutzen.
- Es liegt in der Verantwortung des AN, die Einsatzfähigkeit im System durch Vorhalten von Test- und/oder Schulungssystemen zu gewährleisten. Vereinbarungen dazu sind

mit dem entsprechenden Dienstleister zu treffen und auf Aufforderung dem AG vorzulegen. Der AN muss eine ausreichend qualifizierte Fachadministration vorhalten und diese auch in Urlaubs- und sonstigen Abwesenheitszeiten sicherstellen.

- Die Aufgaben der Fachadministration umfassen insbesondere: Administration für den PT-spezifischen E-Akte-Mandaten; Nutzerverwaltung (sowohl für Nutzer des AN als auch des AG); First-Level Support (Fehlerbeseitigung). Des Weiteren muss der AN Schulungsmaßnahmen durchführen können. Anfallende jährliche Lizenzgebühren und Betriebskosten zur Nutzung der elektronischen Aktenführung sind in der Kalkulation zu berücksichtigen.
- Sofern der AN ein eigenes E-Akte-System betreibt, ist er verpflichtet, die erforderlichen technischen Voraussetzungen für den Zugang des AG auf das E-Akte-System des AN zu schaffen sowie die IT-Sicherheit des Zugangs zu gewährleisten. Dies kann nach Genehmigung des AG ggf. auch durch einen vom AN beauftragten Dienstleister erfolgen.

## **5.6. Zusammenarbeit mit Dritten**

Der AN kann nach einvernehmlicher Festlegung mit dem AG im Einzelfall oder für bestimmte Bereiche und Zeiträume im Zusammenhang mit der Auftragsausführung auch Aufgaben des AG gegenüber nachgeordneten Dienststellen der öffentlichen Hand und gegenüber ausländischen Partnern und internationalen Organisationen wahrnehmen.

Der AN ist verpflichtet, auch mit anderen, vom AG benannten Auftragnehmern des BMWV oder sonstigen Dritten vertrauensvoll zusammen zu arbeiten.

Der AN verpflichtet sich, im Zusammenhang mit diesem Auftrag von Dritten weder Zuwendungen noch sonstige Vorteile zu beanspruchen oder zu empfangen.

## **5.7. Arbeitssprache**

Arbeitssprache ist Deutsch. Sämtliche Ausarbeitungen, Unterlagen etc. sind in deutscher Sprache zu erstellen, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart wird.

## **5.8. Qualitätsmanagement**

Der AN hat für seine Aufgaben ein entsprechendes Qualitätsmanagement (z. B. nach ISO 9001 oder vergleichbar) vorzuhalten und 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 (QMS).

## **5.9. IT-Sicherheit**

Der AN ist verpflichtet, über ein angemessenes und wirksames Informationssicherheitsmanagementsystem (ISMS) zu verfügen, dessen Geltungsbereich die zu erbringende Dienstleistung vollumfänglich abdeckt. Dies schließt die angemessene Notfallvorsorge und Notfallbewältigung ein. Der AN wird die IT-Sicherheit für die gesamte Dauer des Vertrags nach dem Stand der Technik sicherstellen.

Der AN hat IT-sicherheitsrelevante Vorkommnisse und/oder Risiken, die im Zusammenhang mit der Erfüllung dieses Vertrages stehen, unverzüglich an den AG zu melden. Die Meldung kann zunächst mündlich erfolgen. Sie ist jedoch spätestens am nächsten Werktag schriftlich zu wiederholen und hat den Tatbestand so genau wie möglich zu beschreiben. Gegebenenfalls erforderliche weitere Meldepflichten gegenüber behördlichen Stellen bleiben davon unberührt. Der AN muss die zu meldenden Risiken bewerten, Vorschläge für die Behandlung dieser Risiken erarbeiten und diese mit dem AG abstimmen. Diese Maßnahmen müssen umgesetzt werden. Der AN setzt bei einem IT-sicherheitsrelevanten Vorkommnis, das im Zusammenhang mit der Erfüllung dieses Vertrags steht, unverzüglich alle erforderlichen und zumutbaren Maßnahmen um, um das Vorkommnis zu beseitigen und/oder den Folgen des Vorkommnisses zu begegnen. Der AN erteilt jederzeit Auskunft an den AG über den Stand und die Umsetzung der Maßnahmen.

## **5.10. Vertraulichkeit und Datenschutz**

Der AN hat die sich aus der DSGVO und dem BDSG ergebenden Anforderungen an den Datenschutz zu erfüllen. Zwischen AG und AN ist eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (AV-V) nach Art. 28 DSGVO abzuschließen. Die AV-V ist Bestandteil dieser Leistungsbeschreibung. Es ist die als Anlage beigefügte Mustervereinbarung des AG abzuschließen.

Der AN bestätigt dem AG vor Leistungsbeginn, dass die nach den üblichen Methodiken (z.B. SDM i.V.m. ISO 2700X, BSI-Grundschutz) ermittelten Risiken bei der Datenverarbeitung mittels Implementierung geeigneter technischer und organisatorischer Maßnahmen („TOM“) wirksam behandelt werden, dass diese den Stand der Technik berücksichtigen und ein dem Risiko angemessenes Schutzniveau gewährleisten (sog. Selbsterklärung des AN zur wirksamen Behandlung von Datenschutzrisiken). Der AN ist verpflichtet, dies nachweislich zu dokumentieren, regelmäßig zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen. Hierfür ist die als Anlage beigefügte Mustererklärung des AG zu verwenden und zu unterzeichnen.

Der AG geht davon aus, dass personenbezogene Daten mit hohem Schutzbedarf und besonderer Kategorien personenbezogener Daten verarbeitet werden.

## **5.11. Reisen**

Reisen des AN im Zusammenhang mit dem Auftrag sind auf das Nötigste zu beschränken, sofern diese für die Auftragsausführung erforderlich sind. Vorrang haben grundsätzlich Videokonferenzen.

Reisekosten können nur bei entsprechender Anwendung des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) im Rahmen der tatsächlich angefallenen Reisen erstattet werden.

Der AN stellt dem AG auf Aufforderung eine Belegliste sowie Reisebelege zur Verfügung.

Tagegelder und Reisekosten am Unternehmenssitz bzw. Arbeitsstättenort werden ebenso wie sonstige Spesen über die vereinbarte Vergütung hinaus nicht erstattet.

Im Sinne des Ziels gemäß Bundes-Klimaschutzgesetz, die Bundesverwaltung bis zum Jahr 2030 klimaneutral zu organisieren, sind Reisen – analog zu § 2 BRKG – zu vermeiden, an-

sonsten ist dem Zug als Reisemittel der Vorrang zu gewähren. Verkehrsbedingte CO<sub>2</sub>-Emissionen durch vorgenommene Dienstreisen im Rahmen dieses Vorhabens werden vom BMWK kompensiert, sofern dies nicht bereits durch den AN erfolgt.

## **5.12. Bearbeitungsinstrumente**

Voraussetzung für die Wahrnehmung des Auftrags ist die fachgerechte, durchgängige Nutzung des Projektförder-Informationssystems „profi, die Verwendung des elektronischen Antragsystems easy-Online, des Antragsportals der FZD oder der vergleichbaren Tools und Softwarelösungen, sowie die vollumfängliche Nutzung eines elektronischen Aktensystems (E-Akte) gemäß Ziffer 5.5.

Der AN ist verpflichtet, ein Zeiterfassungssystem zu führen. Darüber hinaus eingesetzte Datenbank- und Bewirtschaftungssysteme müssen den haushalts- und kassenrechtlichen sowie den datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Bundes entsprechen.

## **5.13. Überleitung**

Im Falle eines Wechsels der Projektträgerschaft ist der AN sofort nach Zuschlagserteilung des neuen Projektträgers zur ordnungsgemäßen Übertragung der laufenden Vorhaben an den AG oder den vom AG beauftragten neuen Projektträger sowie zur Unterstützung des neuen Projektträgers bei der Einarbeitung verpflichtet.

Der AN hat dem AG oder dem vom AG beauftragten neuen Projektträger alle Unterlagen, Daten und notwendigen Informationen, Dokumentationen, Dateien und Unterlagen, die zu einer reibungslosen und ordnungsgemäßen Fortführung der Projektträgerschaft notwendig sind, unverzüglich vollständig bzw. funktionsfähig zu übergeben.

Der AN hat den Übergang der Aufgabenerledigung auch über die Bereitstellung vorhandener sonstiger Unterlagen hinaus konstruktiv zu unterstützen. Der AN wird nach Aufforderung durch den AG Fragen, die sich aus seinen Unterlagen ergeben, klären und den neuen Projektträger entsprechend informieren; fehlende Unterlagen werden nachgereicht.

Der Übergang wird unter Aufsicht des AG stattfinden. Im Falle der Beendigung der Projektträgerschaft gilt dies analog für die Übergabe der Akten an den AG. Die Rechte an den Daten liegen beim AG.