

Stand: 14.03.2024

# - AUSFÜLLHILFE -

Zwischennachweis und fortgeschriebener Verw	<u>ver</u> tungsplan
für das Jahr	
	Der Zwischennachweis bezieht sich auf das vergangene Haushaltsjahr (1.131.12. des Vorjahres).
Fördernehmende oder  Der Zwischennachweis ist von jedem/r Zuwendungsempfänger/in / ggf. jedem/r Verbundpartner/in jeweils einzureichen.	Förderkennzeichen
Vorhabenbezeichnung (Akronym):	
Laufzeit des Vorhabens:	
Pflichtanlagen zum Zwischennachweis:	tun con lon
Kontrollformular zum Zwischennachweis und Verwer	
Belegliste	Bitte haken Sie die beizufügenden Pflichtanlagen ab und reichen diese gemeinsam mit dem Zwischennachweis ein.
Pflichtanlage zum Zwischennachweis Fördermittel je	Maßnahme
Beachten Sie das Dokument "Ausfüllhilfe zum Zwischennach eService-Portal.	weis und Verwertungsplan" im

# a) Sachbericht

Der Sachbericht des Zwischennachweises bezieht sich auf den Zeitraum vom 1. Januar bis 31. Dezember des Vorjahres (= das vergangene Haushaltsjahr).



Stand: 14.03.2024

## Teil 1: Projektfortschritt

## Beschreiben Sie den Projektfortschritt im vergangenen Jahr

### Bitte gehen Sie bei der Beschreibung des Projektfortschritts auf folgende Punkte ein:

• Ergebnisse und Beitrag zu den Förderzielen

Beschreiben Sie die Verwendung der Zuwendung und das erzielte Ergebnis im Einzelnen in Gegenüberstellung mit den vorgegebenen Zielen. Stellen Sie den Beitrag des Ergebnisses zu den förderpolitischen Zielen des Förderprogramms dar. Gehen Sie dabei auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises ein.

Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit

Erläutern Sie im Hinblick auf die Aufgabenstellung, die Voraussetzungen, unter denen das Vorhaben durchgeführt wurde, die Vorhabenplanung und den Ablauf des Vorhabens die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit. Gehen Sie dabei auf den voraussichtlichen Nutzen ein, insbesondere die Verwertbarkeit des Ergebnisses im Sinne des fortgeschriebenen Verwertungsplans.

• Wissenschaftlicher und technischer Stand, an den angeknüpft wurde

Geben Sie insbesondere bekannte Konstruktionen, Verfahren und Schutzrechte, die für die Durchführung des Vorhabens benutzt wurden, an.

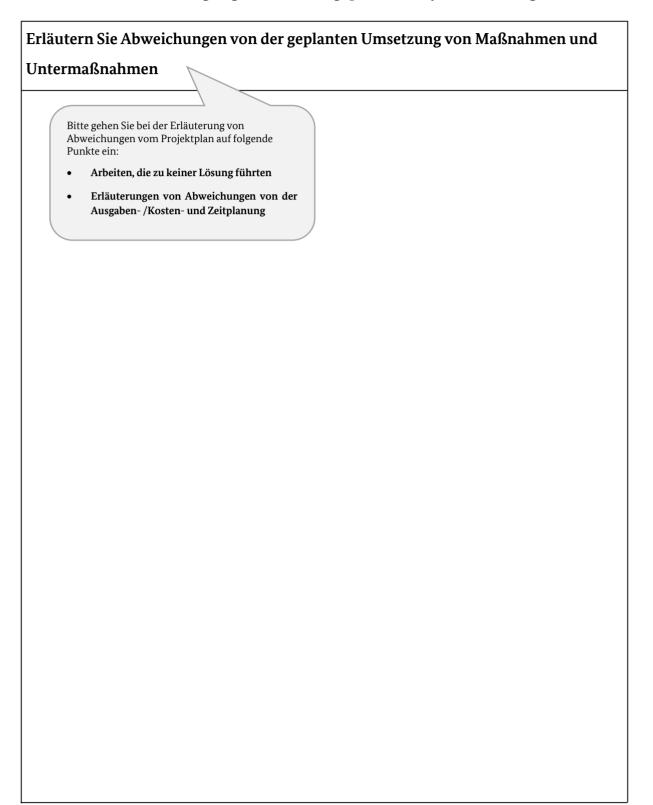
• Zusammenarbeit mit Verbundpartnern oder anderen Stellen

Beschreiben Sie die Zusammenarbeit mit Ihren Verbundpartnern oder anderen Stellen und den Beitrag zum Gesamtfortschritts des Modellprojektes.



Stand: 14.03.2024

# Teil 2: Welche Abweichungen gab es von der geplanten Projektumsetzung?





Stand: 14.03.2024

# a) Zahlenmäßiger Nachweis

Der Zahlenmäßige Nachweis bezieht sich auf Vorjahres (= das vergangene Haushaltsjahr).

Alle Ausgaben/Kosten und Einnahmen des Vorjahres führen Sie in der Belegliste chronologisch auf. Einer "Laufenden Beleg-Nummer" ist zur Unterscheidung ein "S" für Sachausgaben/kosten und ein "P" für Personalausgaben/-kosten voranzustellen. Bitte reichen Sie die Belegliste als Anlage des Zwischennachweises als PDF über das eService-Portal ein.

Zum zahlenmäßigen Nachweis des Zwischennachweises sind Beleglisten einzureichen (s. entsprechendes Formular). Alle Ausgaben und Einnahmen (ANBest-GK und ANBest-P) bzw. Kosten und Einnahmen (ANBest-P-Kosten) sind in den Beleglisten chronologisch geordnet aufzuführen und nachvollziehbar zu machen. Fügen Sie darüber hinaus die Anlage zum Zwischennachweis "Personalausgaben/-kosten und Sachausgaben/-kosten je Maßnahme" ausgefüllt bei.

Bitte nutzen Sie nachfolgende **Tabelle 1** für Förderung gem. **ANBest-GK** und **ANBest-P**, **Tabelle 2** für Förderung gem. **ANBest-P-Kosten**.



Stand: 14.03.2024

Tabelle 1: Ausgaben im vergangenen HH-Jahr (Haushaltsjahr) in Euro

	Ι			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Gesamtposition	Tatsächliche	Für	Davon im	Im
Finanzierungsplan	Ausgaben	vergangenes	vergangenen	vergangenen
	im	HH-Jahr	HH-Jahr	HH-Jahr
	vergangenen	maximal	verbrauchte	nicht
	HH-Jahr	bewilligte	Mittel	verbrauchte
		Fördersummen	$\wedge$	Mittel \
	A) Personalausgaben			
Beschäftigte  Ausgaben, die Gesam Finanzieru	ser Tabelle anzugebend /Kosten beziehen sich a tpositionen im ungsplan (Anlage Ihres ngsbescheides).		en Mittel enen Mittel enen   I	In diese Spalte ist die jeweilige Differenz zwischen den bewilligten Fördersummen und den verbrauchten
Beschäftigungsentgelte			J	Mitteln im vergangenen HH- lahr je
Summe Personalausgaben	0,00	0,00		Gesamtposition einzutragen.
B) Sächliche Verwaltungsausgaben				
Gegenstände ≤ 800 €				
Mieten				
Vergabe von Aufträgen				
Geschäftsbedarf				
Weitere Sachausgaben (Gegens./Invest. > 800 €)				
Dienstreisen Inland				
Dienstreisen Ausland				
Summe sächlicher Verwaltungsausgaben	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamte Ausgaben A) +B)				
Gesamtsumme:	0,00	0,00	0,00	0,00

Stand: 14.03.2024

Tabelle 2: Kosten im vergangenen HH-Jahr (Haushaltsjahr) in Euro

	T			
Gesamtposition Vorkalkulation	Tatsächliche Kosten im vergangenen HH-Jahr	Für vergangenes HH-Jahr maximal bewilligte Fördersummen	Davon im vergangenen HH-Jahr verbrauchte Mittel	Im vergangenen HH-Jahr nicht verbrauchte Mittel
	A) Per	sonalkosten		
Beschäftigte TVöD/TV-L EG 12-EG 15				
Beschäftigte TVöD/TV-L EG 1-EG 11				
Sonstige				
Beschäftigungsentgelte				
Summe Personalkosten	0,00	0,00	0,00	0,00
	B) Sachkosten			
Materialkosten				
Vergabe von Aufträgen (Fremdleistungen)				
Abschreibungen vorhabenspezifische Anlagen				
Abschreibungen sonstiger genutzter Anlagen				
Sonstige unmittelbare Vorhabenkosten				
Dienstreisen Inland Dienstreisen Ausland				



Stand: 14.03.2024

Kosten innerbetrieblicher Leistungen				
Verwaltungkosten				
Summe Sachkosten	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamte Kosten A) +B)				
Gesamtsumme:	0,00	0,00	0,00	0,00

# Übersicht über die Finanzierung im vergangenen HH-Jahr (Haushaltsjahr) in Euro:

Gesamtposition Finanzierungsplan /Vorkalkulation	Tatsächlich eingesetzte Eigenm projektspezifische Einnahmen / vergangenen HH-Jahr	, 0
C) Übersicht über die Finanzierung		
Eigenmittel		
Mittel Dritter / Einnahmen		
Landesrechtliche Zuwendung		
Gesamtsumme:	0,00	



Stand: 14.03.2024

## Fortgeschriebener Verwertungsplan

Der fortgeschriebene Verwertungsplan bezieht sich auf die Projektentwicklung im Zeitraum vom 1. Januar bis 31. Dezember des Vorjahres.

### Bitte beachten Sie bei der Fortschreibung des Verwertungsplans:

Der Verwertungsplan muss die beabsichtigten Verwertungsaktivitäten während des Projektes und der folgenden zwei Jahre nach Ende des Bewilligungszeitraums des Projektes benennen, mit denen die erwarteten Ergebnisse des Vorhabens umgesetzt und angewandt werden sollen.

Von dem Antragssteller oder der Antragstellerin ist der Verwertungsplan jährlich fortzuschreiben (Vorlagefrist der jährlichen Fortschreibungen entspricht der Vorlagefrist des Zwischen- bzw. Verwendungsnachweises) und entsprechend des Projektfortschritts zunehmend detaillierter auszugestalten, möglichst inklusive quantifizierter Angaben, damit eine Erfolgskontrolle ermöglicht wird.

Zum Beispiel ist die Anzahl geplanter Veröffentlichungen, Konferenzteilnahmen und die Entwicklung eines Leitfadens, der die Ergebnisse nach Projektende zusammenfasst, anzugeben. Die Festsetzungen im finalen Verwertungsplan sind verpflichtend.

Bitte machen Sie hierzu die erforderlichen Beschreibungen und Angaben, anhand derer die geplante Umsetzung auf ihre Machbarkeit und Plausibilität geprüft werden kann. Es sollte zudem erkennbar sein, dass die vorgesehene Verwertung den Zielen der Förderrichtlinie entspricht.

Die Unterschrift für diesen Nachweis ist auf dem Kontrollformular zu leisten, das im eService-Portal unter <a href="https://antrag.gbbmdv.bund.de/oepnv-modellprojekte">https://antrag.gbbmdv.bund.de/oepnv-modellprojekte</a> zum Download zur Verfügung steht.

Das unterschriebene Kontrollformular ist als Anlage mit der Nachweiseinreichung über das eService-Portal an das Bundesamt für Logistik und Mobilität zu übermitteln.

Hinweis: Nur mit Unterschrift auf dem Kontrollformular ist Ihr Nachweis wirksam eingereicht.

Informationen zum Datenschutz im BALM finden Sie auf www.balm.bund.de unter der Rubrik Datenschutz.



Stand: 14.03.2024

### Abschließende Hinweise:

Wenn zur Wahrung berechtigter Interessen des Zuwendungsempfängers, der Zuwendungsempfängerin oder Dritter oder aus anderen sachlichen Gesichtspunkten bestimmte Einzelheiten aus dem Zwischennachweis vertraulich zu behandeln sind (z. B. zur Wahrung der Priorität bei Schutzrechtsanmeldungen), so hat der Zuwendungsempfänger oder die Zuwendungsempfängerin den Zuwendungsgeber oder die Zuwendungsgeberin ausdrücklich darauf hinzuweisen.

### Zwischennachweis:

Der Zwischennachweis ist grundsätzlich bis Ende April des laufenden Jahres über das eService-Portal einzureichen. Bei Beginn des Vorhabens in 2021 (vorzeitiger Vorhabenbeginn) ist der erste Zwischennachweis bis spätestens 02.05.2022 einzureichen. Bei Vorhabenbeginn in 2022 ist der erste Zwischennachweis bis spätestens 02.05.2023 einzureichen. Der Zwischennachweis umfasst den Berichtszeitraum 01.01.-31.12. des Vorjahres. Bei vorzeitigem Vorhabenbeginn in 2021 umfasst der Berichtszeitraum des ersten Zwischennachweises den bewilligten Beginn des Vorhabens bis 31.12.2021.

Der Zwischennachweis ist in den Sachbericht (Teil 1 und 2) und in den zahlenmäßigen Nachweis gegliedert. Im Sachbericht ist u. a. auch auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Eine Anlage zum Zwischennachweis ist eine Belegliste über alle Ausgaben/Kosten und Einnahmen in chronologischer Reihenfolge und nachvollziehbar dargestellt für den gesamten Berichtszeitraum. Weitere Pflichtanlagen sind: Das Kontrollformular und die Anlage "Personalausgaben/-kosten und Sachausgaben/-kosten je Maßnahme".

## Fortgeschriebener Verwertungsplan:

Der fortgeschriebene Verwertungsplan ist grundsätzlich bis Ende April des laufenden Jahres über das eService-Portal einzureichen (es gelten dieselben Fristen wie bei Einreichung des Zwischennachweises). Der fortgeschriebene Verwertungsplan berücksichtigt die Projektentwicklung im Berichtszeitraum 01.01.-31.12. des Vorjahres. Bei vorzeitigem Vorhabenbeginn in 2021 umfasst der Berichtszeitraum für 2021 den bewilligten Beginn des Vorhabens bis 31.12.2021.