Zwischennachweis und fortgeschriebener Verwertungsplan
für das Jahr [ ]

Fördernehmende oder Fördernehmender	Förderkennzeichen

Vorhabenbezeichnung (Akronym):	
Laufzeit des Vorhabens:	

Pflichtanlagen zum Zwischennachweis:

- [ ] Kontrollformular zum Zwischennachweis und Verwertungsplan
- [ ] Belegliste
- [ ] Pflichtanlage zum Zwischennachweis Fördermittel je Maßnahme

Beachten Sie das Dokument „Ausfüllhilfe zum Zwischennachweis und Verwertungsplan“ im eService-Portal.

a) Sachbericht

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

Teil 1: Projektfortschritt

Beschreiben Sie den Projektfortschritt im vergangenen Jahr

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

Erläutern Sie Abweichungen von der geplanten Umsetzung von Maßnahmen und Untermaßnahmen

b) Zahlenmäßiger Nachweis

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

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.**

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

Gesamtposition Finanzierungsplan	Tatsächliche Ausgaben 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) Personalausgaben				
Beschäftigte TVöD/TV-L EG 12-EG 15				
Beschäftigte TVöD/TV-L EG 1-EG 11				
Sonstige				
Beschäftigungsentgelte				
Summe Personalausgaben	0,00	0,00	0,00	0,00
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

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

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) Personalkosten				
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				

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 Eigenmittel / generierte projektspezifische Einnahmen / erhaltene Zuwendung im vergangenen HH-Jahr
C) Übersicht über die Finanzierung	
Eigenmittel	
Mittel Dritter / Einnahmen	
Landesrechtliche Zuwendung	
Gesamtsumme:	0,00

Fortgeschriebener Verwertungsplan

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

Die Unterschrift für diesen Nachweis ist auf dem Kontrollformular zu leisten, das im eService-Portal unter https://antrag.gbbmdv.bund.de/oepnv-modellprojekte 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.