



- AUSFÜLLHILFE -

Verwendungsnachweis und fortgeschriebener Verwertungsplan

für die Jahre

bis

Der Verwendungsnachweis bezieht sich auf die gesamte Laufzeit des Vorhabens.

Fördernehmende oder Fördernehmender

Der Verwendungsnachweis ist von jedem/r Zuwendungsempfänger/in, Fördernehmende/r, ggf. jedem/r Verbundpartner/in jeweils einzureichen.

Förderkennzeichen

Vorhabenbezeichnung (Akronym/Kurzbez.):

Laufzeit des Vorhabens:

Zuwendungsbescheid vom

Änderungsbescheid(e) vom

Bitte haken Sie die beizufügenden Pflichtanlagen ab und reichen diese gemeinsam mit dem Zwischennachweis ein.

Pflichtanlagen zum Verwendungsnachweis:

- Kontrollformular zum Verwendungsnachweis und Verwertungsplan
- Belegliste
- Pflichtanlagen zum Verwendungsnachweis Fördermittel je Maßnahme
- Liste der inventarisierten Gegenstände
- Zeitplan im Excel-Format (Versand per E-Mail)
- Bestätigung der eigenen Prüfeinrichtung zur wirtschaftlichen Verwendung der Mittel

siehe Vorlage im eService-Portal.

z.B. Innenrevision, Haushalts-/Finanzstelle, Drittmittelstelle/Controlling; siehe auch Ihre Angaben im Förderantrag unter „Eigene Prüfungseinrichtung“

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

1. Verwendungsnachweis

a) Sachbericht

Der Sachbericht des Zwischennachweises bezieht sich auf den gesamten Bewilligungszeitraum. Im Sachbericht sind auch die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises zu erläutern, transparent und nachvollziehbar zu machen.



Teil 1: Projektumsetzung

Beschreiben Sie die Projektumsetzung – welche (Unter-)Maßnahmen wurden im Rahmen des Modellprojekts umgesetzt?

Bitte gehen Sie bei der Beschreibung der Projektumsetzung auf folgende Punkte ein:

- **Ergebnisse und Beitrag zu den Förderzielen**

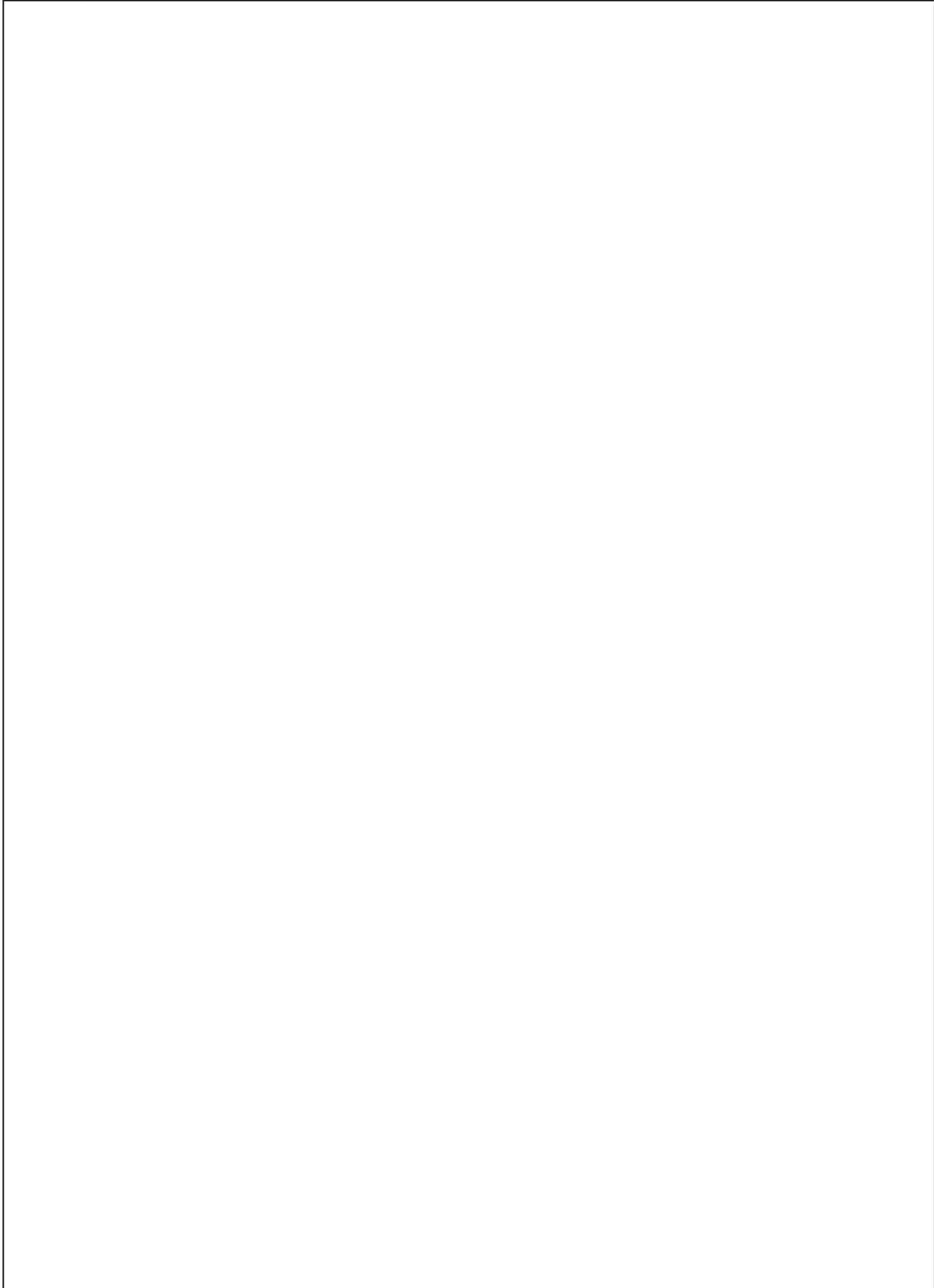
Beschreiben Sie die Verwendung der Zuwendung und das erzielte Ergebnis im Einzelnen in Gegenüberstellung mit den vorgesehenen Zielen. Stellen Sie den Beitrag des Ergebnisses zu den förderpolitischen Zielen des Förderprogramms dar. Gehen Sie dabei auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises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

- **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.





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

Erläutern Sie Abweichungen von der geplanten Umsetzung von Maßnahmen und Untermaßnahmen

Bitte gehen Sie bei der Erläuterung von Abweichungen vom Projektplan auf folgende Punkte ein:

- **Arbeiten, die zu keiner Lösung führten**
- **Erläuterungen von Abweichungen von der Ausgaben- und Zeitplanung**
- **Alternative Lösungen, die gefunden wurden**





Teil 3: Wirkungen und Zielerreichung

Inwiefern wurden die angestrebten Wirkungen und Ziele erreicht? Bitte geben Sie einen Überblick über die im Modellprojekt erzielten Ergebnisse.

Bitte beziehen Sie sich auf Ihre Angaben im Förderantrag unter 2.3.2 „Voraussichtliche Wirkung der Teilprojekte“ sowie in der Anlage 2.3 B „Wirkungslogik der Teilprojekte“ und machen Sie Angaben zum Erreichungsgrad.



Teil 4: Tragfähigkeit der Teilprojekte

Bitte stellen Sie die kurz-, mittel- und langfristige verkehrliche, wirtschaftliche und finanzielle Tragfähigkeit der Teilprojekte Ihres Modellprojekts nach Beendigung der Zuwendung vor.

Durch die Voraussetzung der Tragfähigkeit soll sichergestellt werden, dass die Fortführung des Projekts nach dem Bewilligungszeitraum auch ohne Bundesförderung möglich ist und dass Projekte nach dem Ende der Förderung nicht eingestellt werden müssen, weil keine ausreichenden Mittel zur weiteren Finanzierung vorliegen. Bitte beziehen Sie sich auf Ihre Angaben im Förderantrag unter 2.3.3. „Tragfähigkeit der Teilprojekte“.

Teil 5: Zusammenarbeit mit relevanten Akteuren

Erläutern Sie bitte Art und Umfang der Zusammenarbeit mit bei der Umsetzung des Modellprojekts relevanten Akteuren.

An dieser Stelle gilt es, die Zusammenarbeit und Teilhabe mit relevanten Akteuren zu beschreiben. Reflektieren Sie hierfür im Rahmen der Darstellung der Zusammenarbeit und Teilhabe auch lokale Herausforderungen in der Zusammenarbeit mit und Teilhabe von Akteuren und schildern Sie Ihre Lösungen. Erläutern Sie in diesem Zusammenhang bitte ebenfalls, inwieweit das Modellprojekt von maßgeblichen Stakeholdern mitgetragen wird. Ergänzen Sie ggf. Möglichkeiten, auf welche Art und Weise die Zusammenarbeit im Modellprojekt hätte verbessert werden können. Bitte beziehen Sie sich auf Ihre Angaben im Förderantrag unter 2.5 „Zusammenarbeit und Teilhabe“.

Alle Ausgaben und Einnahmen 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 Verwendungsnachweises als PDF über das eService-Portal ein.

b) Zahlenmäßiger Nachweis

Der Zahlenmäßige Nachweis bezieht sich auf den gesamten Bewilligungszeitraum.

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

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



Tabelle 1: Ausgaben gesamt und je HH-Jahr (Haushaltsjahr) in Euro

HHJ	Tatsächliche Ausgaben	maximal bewilligte Fördersummen	Davon verbrauchte Mittel	nicht verbrauchte Mittel
A) Personalausgaben				
Beschäftigte TVöD/TV-L EG 12-EG 15				
HHJ 2021				
HHJ 2022				
HHJ 2023				
HHJ 2024				
Summe				
Beschäftigte TVöD/TV-L EG 1-EG 11				
HHJ 2021				
HHJ 2022				
HHJ 2023				
HHJ 2024				
Summe				
Sonstige				
HHJ 2021				
HHJ 2022				
HHJ 2023				
HHJ 2024				
Summe				
Beschäftigungsentgelte				
HHJ 2021				
HHJ 2022				
HHJ 2023				
HHJ 2024				
Summe				

Nur bei vorzeitigem Maßnahmenbeginn

In diese Spalte sind die von Ihnen angeforderten Mittel pro Haushaltsjahr (HHJ) für die jeweiligen Gesamtpositionen einzutragen.

In diese Spalte ist die jeweilige Differenz zwischen den bewilligten Fördersummen und den verbrauchten pro HH-Jahr je Gesamtposition einzutragen.



Summe Personalausgaben				
HHJ 2021				
HHJ 2022				
HHJ 2023				
HHJ 2024				
Summe				
B) Sächliche Verwaltungsausgaben				
Gegenstände ≤ 800 €				
HHJ 2021				
HHJ 2022				
HHJ 2023				
HHJ 2024				
Summe				
Mieten				
HHJ 2021				
HHJ 2022				
HHJ 2023				
HHJ 2024				
Summe				
Vergabe von Aufträgen				
HHJ 2021				
HHJ 2022				
HHJ 2023				
HHJ 2024				
Summe				
Geschäftsbedarf				
HHJ 2021				
HHJ 2022				
HHJ 2023				
HHJ 2024				
Summe				
Weitere Sachausgaben (Gegens./Invest. > 800 €)				



HHJ 2021				
HHJ 2022				
HHJ 2023				
HHJ 2024				
Summe				
Dienstreisen Inland				
HHJ 2021				
HHJ 2022				
HHJ 2023				
HHJ 2024				
Summe				
Dienstreisen Ausland				
HHJ 2021				
HHJ 2022				
HHJ 2023				
HHJ 2024				
Summe				
Summe sächlicher Verwaltungsausgaben				
HHJ 2021				
HHJ 2022				
HHJ 2023				
HHJ 2024				
Summe				
Gesamte Ausgaben A) +B)				
HHJ 2021				
HHJ 2022				
HHJ 2023				
HHJ 2024				
Gesamtsumme:	0,00	0,00	0,00	0,00

Tabelle 2: Übersicht über die Finanzierung gesamt und je 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 Gesamt	
HHJ 2021	
HHJ 2022	
HHJ 2023	
HHJ 2024	
Mittel Dritter / Einnahmen gesamt	
HHJ 2021	
HHJ 2022	
HHJ 2023	
HHJ 2024	
Landesrechtliche Zuwendung gesamt	



HHJ 2021	
HHJ 2022	
HHJ 2023	
HHJ 2024	
Gesamtsumme:	0,00
HHJ 2021	
HHJ 2022	
HHJ 2023	
HHJ 2024	

2. Fortgeschriebener Verwertungsplan

Der Verwertungsplan mit dem abschließend fortgeschriebenen Stand bezieht sich auf die gesamte Laufzeit des Vorhabens.

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.

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.

Bitte beziehen Sie sich auf Ihre Angaben im Förderantrag unter 3.5 „Verwertungsplan“.



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. Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und mit den Belegen übereinstimmen.

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.

Abschließende Hinweise:

Wenn zur Wahrung berechtigter Interessen des/der Fördernehmenden oder Dritter oder aus anderen sachlichen Gesichtspunkten bestimmte Einzelheiten aus dem Verwendungsnachweis vertraulich zu behandeln sind (z. B. zur Wahrung der Priorität bei Schutzrechtsanmeldungen), so hat der/die Fördernehmende den Fördermittelgeber ausdrücklich darauf hinzuweisen.

Verwendungsnachweis:

Der Verwendungsnachweis ist grundsätzlich bis spätestens sechs Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes über das eService-Portal einzureichen. Der Verwendungsnachweis umfasst die gesamte Laufzeit des Vorhabens.

Der Verwendungsnachweis 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 Verwendungsnachweis ist eine Belegliste über alle Ausgaben und Einnahmen in chronologischer Reihenfolge und nachvollziehbar dargestellt für den gesamten Berichtszeitraum. Weitere Pflichtanlagen sind: Das Kontrollformular, die Anlage „Personalausgaben/-kosten und Sachausgaben/-kosten je Maßnahme“, die Anlage „Liste der inventarisierten Gegenstände“, der Zeitplan sowie die Bestätigung der eigenen Prüfeinrichtung zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Mittel.

Fortgeschriebener Verwertungsplan:

Der finale Verwertungsplan ist grundsätzlich mit dem Verwendungsnachweis einzureichen. Der finale Verwertungsplan berücksichtigt die Projektentwicklung in der gesamten Laufzeit des Vorhabens.