**Gliederung Zwischenbericht**

**Klimaschutz im Alltag**

Dieses Dokument ist in elektronischer Form unter folgendem Link abrufbar: [*https://www.klimaschutz.de/de/foerderung/foerderprogramme/klimaschutz-im-alltag*](https://www.klimaschutz.de/de/foerderung/foerderprogramme/klimaschutz-im-alltag)

**Zwischenbericht und Zwischennachweis**

Gemäß der Anlage „Weitere Nebenbestimmungen und Hinweise“ zum Zuwendungsbescheid ist einmal jährlich ein Zwischenbericht und ein zahlenmäßiger Zwischennachweis vorzulegen. Der Berichtszeitraum ist jeweils das vorangegangene Haushaltsjahr. Die Frist für die Vorlage entnehmen Sie bitte der Anlage „Weitere Nebenbestimmungen und Hinweise“ zum Zuwendungsbescheid bzw. etwaigen Änderungsbescheiden.

Bitte fügen Sie die nachfolgenden Anlagen hinzu:

* Zwischenbericht (erstellt auf Grundlage der nachfolgenden Mustergliederung)
Hinweis: Bitte nutzen Sie nicht die unter Profi-Online bereitgestellte Gliederung für den Zwischenbericht.
* Formular Zwischennachweis (ZNZA) mit Unterschrift und Stempel
* Übersicht der entstandenen Ausgaben gedruckt und elektronisch im Excel-Format (gemäß den weiteren Nebenbestimmungen als Bauausgabenbuch und / oder Belegliste)
* Link zur Projektdarstellung gemäß Zuwendungsbescheid bzw. weiteren Nebenbestimmungen
* kurze Fotodokumentation der angebrachten Förderhinweise gemäß Zuwendungsbescheid bzw. den weiteren Nebenbestimmungen (Vorlagen verfügbar unter <https://www.klimaschutz.de/artikel/schilder>)

**Art der Einreichung**

Der Zwischenbericht und ggf. die Belegliste bzw. das Bauausgabenbuch sind in elektronischer Form an die Ihnen benannten Ansprechpartner bei der ZUG zu übermitteln. Der unterschriebene Zwischenbericht ist zudem in einfacher Ausfertigung (ungebunden, beidseitig bedruckt) zusammen mit Ausdrucken der weiteren Unterlagen zu übersenden an:

Zukunft – Umwelt – Gesellschaft (ZUG) gGmbH
Geschäftsbereich Nationale Klimaschutzinitiative (NKI)
Stresemannstraße 69-71
10963 Berlin

|  |
| --- |
| Projektsteckbrief  |
| Projekttitel | NKI:  |
| Förderkennzeichen |  |
| Zuwendungsempfänger: |  |
| Weblink zur Projektdarstellung: |  |
| Bewilligungszeitraum: |  |
| Berichtszeitraum:  |  |
| Umsetzungstand der Arbeitspakete(Soll-Ist) | entspricht der Umsetzungsstand im Wesentlichen der Planung? | Ja[ ]  |
| nein[ ]  | Erläuterungen im Textteil |
| evtl. neu aufgenommene Arbeitspakete (Aufstockung/Arbeitsplanänderung): |  |
| THG-Minderung in t/Jahr (wenn bereits zutreffend) | prognostiziert (laut VHB): |  |
| bisher erzielt: (Ergebnisse gemäß Projektmonitoring) |  |
| ÖA-Maßnahmen |  |
| Anzahl durchgeführter Veranstaltungen, Anzahl erreichter Personen der Zielgruppe |  |
| Weiteres |  |

**DER BERICHT SOLL AUSSAGEKRÄFTIGE ANGABEN ZU DEN FOLGENDEN PUNKTEN ENTHALTEN:**

1. **Wichtigste Ergebnisse und deren Wirkung**

**(umgesetzte Arbeitspakete und Maßnahmen)**

Zählen Sie die wichtigsten Ergebnisse und umgesetzten Maßnahmen sowie andere wesentliche Ereignisse/Erkenntnisse auf. Gehen Sie dabei auch auf die voraussichtlich erreichbare Klimaschutzwirkung ein.

1. **Erläuterungen zum Vergleich des Vorhabenstands mit der ursprünglichen Arbeitsplanung**
* Nutzen Sie die tabellarische Übersicht auf der Folgeseite für den Vergleich des Vorhabenstands mit der ursprünglichen Arbeitsplanung und fügen Sie ggf. einen aktualisierten Balkenplan bei.
* Erläutern Sie hier, welche Herausforderungen und ggf. Verzögerungen sich ergeben haben und welche Lösungsansätze Sie diesbezüglich verfolgen.
* Fassen Sie bereits abgestimmte und vorgesehene Anpassungen zusammen.
1. **Erreichung der Vorhabenziele**
* Haben sich die Aussichten für die Erreichung der Vorhabenziele innerhalb des zugrundeliegenden Bewilligungszeitraumes geändert (Begründung)?
* Sind Anpassungen der Zielsetzung oder des Zeit- und Arbeitsplans notwendig?
* Gab es Änderungen bei den benannten Ansprechpartnern (Projektleitung, administrative Ansprechpartner\*in) oder der Finanzierung (Drittmittel, Mittelabfluss, Mittelverwendung)?
1. **Ergebnisse Dritter**

Sind inzwischen von dritter Seite Ergebnisse bekannt geworden, die für die Durchführung des Vorhabens relevant sind?

1. **Ergebnisverwertung und Verstetigung**

Stellen Sie – sofern zutreffend - dar, wie die geförderten Maßnahmen nach Ende des Bewilligungszeitraums (auch) ohne Förderung fortgeführt werden können (Verstetigung) bzw. wie die erreichten Ergebnisse genutzt werden sollen (Verwertung).

An dieser Stelle ist auch auf eine etwaige Zusammenarbeit mit Multiplikatoren, Kooperationspartnern und anderen Einrichtungen (Kommunen, Verbänden, Unternehmen, Vereinen etc.) einzugehen.

Ebenso sind etwaige wirtschaftliche Erfolgsaussichten nach Projektende darzustellen und eine mögliche wirtschaftliche und/oder technische Anschlussfähigkeit zu beschreiben.

1. **Auflagen**

Stellen Sie den Sachstand zu gemäß Zuwendungsbescheid ggf. bestehenden Auflagen dar (z.B. Mittelsperren, Auflagen, etc.).

|  |
| --- |
| **Meilensteine / Maßnahmen / Arbeitspakete** |
| **Meilenstein / Maßnahme /** **Arbeitspaket** | **aktueller Stand der Umsetzung (begonnen, vollständig erbracht, zur Hälfte erbracht, verschoben etc.)** | **geplante Fälligkeit****gemäß letztem mit ZUG/BMU abgestimmten Arbeitsplan****(Datum)** | **tatsächliche****Fälligkeit gemäß aktuellem Zeitplan** **(Datum)** | **Erläuterung****(Gründe für Änderungen / Verzögerungen, kurze Darstellung der ergriffenen bzw. geplanten Maßnahmen zur inhaltlichen bzw. terminlichen Nachsteuerung)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Aktualisierter Balkenplan über den gesamten Bewilligungszeitraum**Alternativ können Sie einen eigenen Balkenplan als Anlage beifügen. |
| **Tätigkeit** | **M1** | **M2** | **M3** | **M4** | **M5** | **M6** | **M7** | **M8** | **M9** | **M10** | **M11** | **M12** | **M13** | **M14** | **M15** | **M16** | **M17** | **…** |
| AP 1: Titel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AP 2: Titel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  MS 1: Titel |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AP 3: Titel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  MS 2: Titel |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Datum und Unterschrift: