Gliederung Zwischenbericht –

„Innovative Klimaschutzprojekte“

Dieses Dokument ist in elektronischer Form unter folgendem Link abrufbar:   
[*https://www.ptj.de/projektfoerderung/nationale-klimaschutzinitiative/innovative-klimaschutzprojekte*](https://www.ptj.de/projektfoerderung/nationale-klimaschutzinitiative/innovative-klimaschutzprojekte)

**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 Belegliste)
* Link zur Projektdarstellung gemäß Zuwendungsbescheid bzw. weiteren Nebenbestimmungen

**Art der Einreichung**

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

Projektträger Jülich (PtJ), Forschungszentrum Jülich GmbH

Geschäftsbereich Innovation ländlicher Räume, Klimaschutz, Kommunales Bauen (IKK)

Zimmerstraße 26-27

10969 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 |
| Wichtigste Meilensteine, die erreicht wurden |  | | |
| Wichtigste 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**

Zählen Sie die wichtigsten Ergebnisse und andere wesentliche Ereignisse/Erkenntnisse auf und ordnen Sie diese den jeweiligen Arbeitspakten (AP) zu.

Führen Sie kurz die durchgeführten Maßnahmen auf und gehen Sie dabei auch auf die Klimaschutzwirkung der einzelnen Ergebnisse ein.

1. Welche Maßnahmen wirkten besonders erfolgreich? **Erläuterungen zum Vergleich des Vorhabenstands mit der ursprünglichen Arbeitsplanung**

Führen Sie aus, welche geplanten Meilensteine bereits erreicht wurden und wo sich Änderungen ergeben haben. Nutzen Sie für den Vergleich des Vorhabenstands mit der ursprünglichen Arbeitsplanung die tabellarische Übersicht auf der Folgeseite und fügen Sie einen aktualisierten Balkenplan bei.

Erläutern Sie hier, welche Herausforderungen und ggf. Verzögerungen sich ergeben haben und welche Lösungsansätze Sie verfolgen.

Fassen Sie bereits abgestimmte und vorgesehene Anpassungen zusammen.

1. **Erreichung der Vorhabenziele**

Haben sich die Aussichten für die Erreichung der Vorhabenziele innerhalb des 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 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 Kooperationspartnern /Multiplikatoren und anderen Einrichtungen, 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 ggf. gemäß Zuwendungsbescheid 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 PtJ/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: