Gliederung Zwischenbericht -KURze Wege für den Klimaschutz

Dieses Dokument ist elektronisch Form unter folgendem Link abrufbar:
<https://www.ptj.de/klimaschutzinitiative/nachbarschaften>

1. Zwischennachweis mit Sachbericht

Gemäß der Anlage „Weitere Nebenbestimmungen und Hinweise“ zum Zuwendungsbescheid ist einmal jährlich ein Zwischennachweis bestehend aus einem zahlenmäßigen Nachweis und einem Sachbericht vorzulegen. Der Berichtszeitraum ist jeweils das vorangegangene Haushaltsjahr. Die Frist für die Vorlage des Zwischennachweises entnehmen Sie bitte Ihrer Terminliste oder der Anlage „Weitere Nebenbestimmungen und Hinweise“ zum Zuwendungsbescheid bzw. etwaigen Änderungsbescheiden.

Bitte fügen Sie die nachfolgenden Anlagen hinzu:

* Sachbericht (erstellt auf Grundlage der nachfolgenden Mustergliederung)
* Formular Zwischennachweis (ZNZA) mit Unterschrift und ggf. Stempel
* Übersicht der entstandenen Ausgaben gedruckt und elektronische im Excel-Format (gemäß den weiteren Nebenbestimmungen als Belegliste)
* Weblink zur Projektdarstellung gemäß der weiteren Nebenbestimmungen

Die Berichte sind in elektronischer Form an die Ihnen benannten Ansprechpartner zu übermitteln sowie in zweifacher Ausfertigung (Papierform, beidseitig bedruckt) zu übersenden an:

Projektträger Jülich (PtJ), Forschungszentrum Jülich GmbH

Geschäftsbereich Innovation für Klimaschutz und Klimawandelanpassung (IKK)

Zimmerstraße 26-27

10969 Berlin

1. Gliederung eines Zwischenberichtes „Kurze Wege für den Klimaschutz“
2. Allgemeine Angaben
3. Kurzbeschreibung des Vorhabens: Förderkennzeichen, Zuwendungsempfänger, Titel, Bewilligungszeitraum
4. Berichtszeitraum, bisher getätigte Ausgaben und Mittelabruf
5. Angaben zu den bisher durchgeführten Aktivitäten
6. Anzahl, Inhalt und Art (Dialog zur Bildung, Information und Aufklärung / Aktivierung konkreter klimaschonender Alltagshandlungen / Einrichtung- und Betrieb von Begegnungsstätten) der durchgeführten Aktivitäten, adressierte(r) Bereich(e) (Konsum, Mobilität, Ernährung, Wohnen, usw.) und Nachbarschaft(en)
7. Anzahl erreichter Personen vor Ort
8. Koordinierungs- und Vernetzungsaktivitäten, Ansprache und Einbeziehung von Akteuren vor Ort (z.B. Vereinbarungen mit den Partnern vor Ort)
9. Öffentlichkeitsarbeit
10. Welche Aktivitäten wurden ggf. bereits abgeschlossen, welche wurden begonnen, welche (neu) geplant?

Führen Sie kurz aus, welche geplanten Aktivitäten/Meilensteine bereits umgesetzt bzw. erreicht wurden und wo sich Änderungen ergeben haben. Nutzen Sie dafür möglichst die tabellarische Zusammenstellung entsprechend des folgenden Musters.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. MS | Name MS | Inhalt MS | geplante Fälligkeit | MS erreicht [ja/nein] | Anmerkungen (z.B. Gründe für Verschiebungen, neue geplante Fälligkeit etc.) |
| … | … | … | … | … | … |
|  |  |  |  |  |  |

1. Welche Herausforderungen und ggf. Verzögerungen haben sich ergeben und weshalb? Welche Lösungsansätze verfolgen Sie diesbezüglich?
2. Welche Aktivitäten/Maßnahmen sind besonders gut und erfolgreich verlaufen und wieso (Erfolgsfaktoren)?
3. Welche Erfolgsaussichten zu Verhaltensänderungen und THG-Einsparungen zeigen sich (qualitativ, wenn möglich quantitativ)?
	1. Zielgruppe: Erfolg der Aktivitäten, Resonanz der Zielgruppe,
	2. Vergleich mit Wirkkette des Antrags, voraussichtliche Verhaltensänderungen, THG-Einsparungen
	3. Aussicht auf Verstetigung

Datum und Unterschrift: