



## Zwischennachweis und fortgeschriebener Verwertungsplan für das Jahr

Der Zwischennachweis ist von jedem/  
Zuwendungsempfänger/in / ggf. jedem/  
Verbundpartner/in jeweils einzureichen.

Der Zwischennachweis bezieht sich auf  
das vergangene Haushaltsjahr (1.1.-  
31.12. des Vorjahres).

Zuwendungsempfänger/in

Förderkennzeichen

Vorhabenbezeichnung  
(Akronym):

Laufzeit des Vorhabens:

### Pflichtanlagen zum Zwischennachweis:

  
  

Kontrollformular zum Zwischennachweis und Verwertungsplan

Belegliste

Anlage „Personalausgaben/-kosten und Sachausgaben/-kosten je Maßnahme“

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

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

### 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

Bitte gehen Sie bei der Beschreibung des Projektfortschritts 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 vorgegebenen 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, insbesondere die Verwertbarkeit des Ergebnisses im Sinne des fortgeschriebenen Verwertungsplans.

- **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.

- **Zusammenarbeit mit Verbundpartnern oder anderen Stellen**

Beschreiben Sie die Zusammenarbeit mit Ihren Verbundpartnern oder anderen Stellen und den Beitrag zum Gesamtfortschritt des Modellprojektes.



## 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**
- **Erläuterung von Abweichungen von der Ausgaben-/Kosten- und Zeitplanung**

## Zahlenmäßiger Nachweis

Der Zahlenmäßige Nachweis ist für den 31. Dezember des Vorjahres (= das vergangene Haushaltsjahr).

Alle Ausgaben/Kosten und Einnahmen des Vorjahres führen Sie in der Belegliste chronologisch auf. Einer „Laufenden Belegnummer“ ist zur Unterscheidung ein „S“ für Sachausgaben/-kosten und ein „P“ für Personalausgaben/-kosten voranzustellen. Bitte reichen Sie die Belegliste als Anlage des Zwischennachweises als PDF über das Service-Portal ein.

31. Dezember des Vorjahres

Zum zahlenmäßigen Nachweis des Zwischennachweises sind Beleglisten einzureichen (s. entsprechendes Formular). Alle Ausgaben und Einnahmen 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.

## Ausgaben/Kosten im vergangenen HH-Jahr (Haushaltsjahr) in Euro

Gesamtposition Finanzierungsplan	Tatsächliche Ausgaben/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
<b>A) Personalausgaben/-kosten</b>				
Beschäftigte TVöD/TV-L EG 12-EG 15				
Beschäftigte TVöD/TV-L EG1-EG11				
Sonstige				
Beschäftigungsentgelte				
<b>Summe Personalausgaben/-kosten</b>				
<b>B) Sächliche Verwaltungsausgaben/-kosten</b>				
Gegenstände bis 800 €				
Ausgaben/Kosten für Mieten				
Vergabe von Aufträgen				
Geschäftsbedarf				
Weitere Sachausgaben/-kosten				
Dienstreisen Inland				
Dienstreisen Ausland				
<b>Summe sächlicher Verwaltungsausgaben/-kosten</b>				
<b>Gesamte Ausgaben/Kosten A)+B)</b>				
<b>Gesamtsumme:</b>				

Die in dieser Tabelle anzugebenden Ausgaben/Kosten beziehen sich auf die Gesamtpositionen im Finanzierungsplan (Anlage Ihres Zuwendungsbescheids).

In diese Spalte sind die von Ihnen angeforderten Mittel im vergangenen Haushaltsjahr (HH-Jahr) für die links stehenden Gesamtpositionen jeweils einzutragen.

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



**Übersicht über die Finanzierung im vergangenen HH-Jahr (Haushaltsjahr) in Euro:**

Gesamtposition Finanzierungsplan	Tatsächlich eingesetzte Eigenmittel / generierte projektspezifische Einnahmen / erhaltene Zuwendung im vergangenen HH-Jahr
<b>C) Übersicht über die Finanzierung</b>	
Eigenmittel	
Mittel Dritter / Einnahmen	
Landesrechtliche Zuwendung	
<b>Gesamtsumme:</b>	



## Fortgeschriebener Verwertungsplan

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

### 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.

Von dem Antragssteller oder der Antragstellerin ist der Verwertungsplan jährlich fortzuschreiben (Vorlagefrist der jährlichen Fortschreibungen entspricht der Vorlagefrist des Zwischen- bzw. Verwendungsnachweises) und entsprechend des Projektfortschritts zunehmend detaillierter auszugestalten, möglichst inklusive quantifizierter Angaben, damit eine Erfolgskontrolle ermöglicht wird.

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.

Die Unterschrift für diesen Nachweis ist auf dem Kontrollformular zu leisten, das im eService-Portal unter <https://antrag-gbbmvi.bund.de/> zum Download zur Verfügung steht.

**Das unterschriebene Kontrollformular ist als Anlage mit der Nachweiseinreichung über das eService-Portal an das Bundesamt für Güterverkehr zu übermitteln.**

**Hinweis: Nur mit Unterschrift auf dem Kontrollformular ist Ihr Nachweis wirksam eingereicht.**

Informationen zum Datenschutz im BAG finden Sie auf [www.bag.bund.de](http://www.bag.bund.de) unter der Rubrik Datenschutz.

### Abschließende Hinweise:

Wenn zur Wahrung berechtigter Interessen des Zuwendungsempfängers, der Zuwendungsempfängerin oder Dritter oder aus anderen sachlichen Gesichtspunkten bestimmte Einzelheiten aus dem Zwischennachweis vertraulich zu behandeln sind (z. B. zur Wahrung der Priorität bei Schutzrechtsanmeldungen), so hat der Zuwendungsempfänger oder die Zuwendungsempfängerin den Zuwendungsgeber oder die Zuwendungsgeberin ausdrücklich darauf hinzuweisen.

### -Zwischennachweis:

Der Zwischennachweis ist grundsätzlich bis Ende April des laufenden Jahres über das eService-Portal einzureichen. Bei Beginn des Vorhabens in 2021 (vorzeitiger Vorhabenbeginn) ist der erste Zwischennachweis bis spätestens 02.05.2022 einzureichen. Bei Vorhabenbeginn in 2022 ist der erste Zwischennachweis bis spätestens 02.05.2023 einzureichen. Der Zwischennachweis umfasst den Berichtszeitraum 01.01.-31.12. des Vorjahres. Bei vorzeitigem Vorhabenbeginn in 2021 umfasst der Berichtszeitraum des ersten Zwischennachweises den bewilligten Beginn des Vorhabens bis 31.12.2021.

Der Zwischennachweis 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 Zwischennachweis ist eine Belegliste über alle Ausgaben/Kosten und Einnahmen in chronologischer Reihenfolge und nachvollziehbar dargestellt für den gesamten Berichtszeitraum. Weitere Pflichtanlagen sind: Das Kontrollformular und die Anlage „Personalausgaben/-kosten und Sachausgaben/-kosten je Maßnahme“.

### -Fortgeschriebener Verwertungsplan:

Der fortgeschriebene Verwertungsplan ist grundsätzlich bis Ende April des laufenden Jahres über das eService-Portal einzureichen (es gelten dieselben Fristen wie bei Einreichung des Zwischennachweises). Der fortgeschriebene Verwertungsplan berücksichtigt die Projektentwicklung im Berichtszeitraum 01.01.-31.12. des Vorjahres. Bei vorzeitigem Vorhabenbeginn in 2021 umfasst der Berichtszeitraum für 2021 den bewilligten Beginn des Vorhabens bis 31.12.2021.