Ein Bild, das Text enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

Formblatt Sachberichte

Fördertatbestand 2.1 Infrastruktur

|  |  |
| --- | --- |
| Projektname: |  |
| Projektnummer: |  |
| Projektleitung |  |
| Zuwendungsempfänger/-in (Hochschule/Forschungseinrichtung): |  |
| Durchführungszeitraum: |  |
| Berichtszeitraum: |  |
| Art des Berichtes | Wählen Sie ein Element aus. |

Hinweise zur Berichterstellung

Der Zwischennachweis besteht aus einem Sachbericht zum Projektstand und der Verwendungsnachweis aus einem Sachbericht zum gesamten Projektverlauf.

Die Sachberichte sind sowohl elektronisch über das Kundenportal der NBank als auch unter- schrieben im Original bei der NBank einzureichen.

**Sachbericht zum Zwischennachweis**

Der Sachbericht bezieht sich grundsätzlich nur auf das vergangene Haushaltsjahr des Durchführungszeitraumes. Der Berichtszeitraum umfasst dann mehr als ein Jahr, wenn aufgrund nicht erfolgter Auszahlungen in einem, dem Berichtszeitraum vorangehenden Jahr kein Zwischennachweis notwendig war. Es ist sicherzustellen, dass die eingereichten Berichte letztlich die gesamte verstrichene Projektlaufzeit abdecken. Umfasst der Berichtszeitraum ein vollständiges Jahr, sollte der Bericht i. d. R. fünf DIN A4-Seiten nicht überschreiten. Ist der Berichtszeitraum kürzer, so ist auch der Umfang entsprechend zu reduzieren.

Auf die Wiederholung größerer Textpassagen aus dem Antrag ist zu verzichten. Die im Antrag gewählten Bezeichnungen von Arbeitspaketen, Meilensteinen etc. sind in den Berichten beizubehalten.

**Sachbericht zum Verwendungsnachweis**

Gemäß Ziffer 6.1 der ANBest-EFRE/ESF ist innerhalb von 3 Monaten nach Ende des Durchführungszeitraumes der Verwendungsnachweis in einfacher Ausfertigung vorzulegen.

Wird das Projekt vorzeitig abgeschlossen, ist der Sachbericht zum Verwendungsnachweis innerhalb von 3 Monaten nach Abschluss vorzulegen. Sollte das Projekt vor Ende des Durchführungszeitraumes abgebrochen werden, ist der Sachbericht zum Verwendungsnachweis unverzüglich vorzulegen.

Der Verwendungsnachweis besteht – gemäß Ziffer 6.2 der ANBest-EFRE/ESF – aus

* einem Sachbericht und
* einem zahlenmäßigen Nachweis.

Mit dem Verwendungsnachweis können keine Fördermittel mehr abgerufen werden! Der zahlenmäßige Verwendungsnachweis hat nur noch eine deklaratorische Funktion, er bildet die Kosten des gesamten Projekts ab.

Bis zum Projektende noch nicht abgerechnete Ausgaben müssen vor dem Verwendungsnachweis mit einem separaten Mittelabruf gegenüber der NBank abgerechnet werden.

Der Verwendungsnachweis (inkl. Sachbericht und der Formulare „Erklärungen zum Verwendungsnachweis“ und „Übersicht Kofinanzierung Verwendungsnachweis“) ist sowohl elektronisch über das Kundenportal der NBank als auch unterschrieben im Original bei der NBank einzureichen.

Der Sachbericht soll Entwicklung und Ergebnisse des gesamten Projektverlaufs nachvollziehbar darstellen. Im Hinblick auf den Umfang werden maximal 20 DIN A4-Seiten als ausreichend erachtet.

Erbeten wird eine kompakte, gleichwohl präzise und allgemeinverständliche Darstellung entlang der definierten Meilensteine. Der Sachbericht muss als Fazit auf die Erreichung oder Nichterreichung der im Antrag formulierten Ziele und auf die Nachhaltigkeit eingehen.

Folgende Punkte sind in den Sachberichten in allgemeinverständlicher Darstellung auszuführen:

## INHALT

1. AUSGANGSLAGE, PROBLEMSTELLUNG

2. PROJEKTVERLAUF: DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN, ABWEICHUNGEN / ÄNDERUNGEN ZUR PLANUNG, AUFGETRETENE PROBLEME

3. DARSTELLUNG ERZIELTER ERGEBNISSE: ARBEITSPAKETE ABGESCHLOSSEN, MEILENSTEINE ERREICHT?  
ZEITABLAUF VON ANSCHAFFUNG BIS INBETRIEBNAHME

4. *Nur bei Sachberichten zu Zwischennachweisen*   
AUSBLICK AUF DEN WEITEREN PROJEKTVERLAUF, GGF. GEPLANTE ÄNDERUNGEN

5. ANGABEN ZUR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT; PUBLIKATIONEN

6. *Nur bei Sachberichten zu Endverwendungsnachweisen*   
NACHHALTIGKEIT: TECHNOLOGIETRANSFER, MÖGLICHE ANWENDUNGEN ODER VERWERTUNGSPOTENZIAL

7. UNTERSCHRIFT PROJEKTLEITUNG

1. AUSGANGSLAGE, PROBLEMSTELLUNG

*Stellen Sie Ausgangsfrage, Zielsetzung und Arbeitshypothesen des Projekts mit Bezug auf den Antrag dar:*

Bitte geben Sie hier Ihren Text ein:

1. PROJEKTVERLAUF: DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN, ABWEICHUNGEN / ÄNDERUNGEN ZUR PLANUNG, AUFGETRETENE PROBLEME

*Beschreiben Sie die durchgeführten Arbeiten zusammengefasst, allgemeinverständlich und ergebnisorientiert entlang des im Antrag festgelegten Zeit- und Arbeitsplans mit Bezug auf die definierten Arbeitspakete und Meilensteine.*

*Ergänzen Sie ggf. außerdem:*

*Sind Sie vom ursprünglichen Arbeitsplan abgewichen? Haben diese Änderungen ggf. Auswirkungen auf den Projektverlauf? Welche besonderen Probleme sind aufgetreten und wie haben Sie diese gelöst? Dabei sind alle Änderungen inhaltlicher, struktureller und / oder personeller Art darzustellen.* Auch Abweichungen vom Durchführungsort sind anzugeben (dies gilt v.a. für Projekte mit ÜR-Förderung).

Bitte geben Sie hier Ihren Text ein:

1. DARSTELLUNG ERZIELTER ERGEBNISSE: ARBEITSPAKETE ABGESCHLOSSEN, MEILENSTEINE ERREICHT?  
   Zeitablauf von Anschaffung bis Inbetriebnahme

*Gemäß der Arbeitshilfe Antragstellung, Punkt 2.5, sind den Anträgen tabellarische Darstellungen der Zeit- und Arbeitsplanung anzufügen. Um bei der Prüfung der Berichte einen Vergleich zwischen Planung und tatsächlichem Projektverlauf zu ermöglichen, ist in jedem Bericht eine Gegenüberstellung der Tabellen „Planung bei Antragstellung“ und „aktuelle Planung“ aufzunehmen. Hierbei soll erkennbar sein, in welcher Phase sich das Projekt zum Zeitpunkt der Berichtserstellung befindet. Zeitliche Änderungen bzw. Anpassungen von Arbeitspaketen sind zu kennzeichnen. Mögliche Verzögerungen sind zu benennen.*

Bitte geben Sie hier Ihren Text ein:

1. ***Nur bei Sachberichten zu Zwischennachweisen***   
   AUSBLICK AUF DEN WEITEREN PROJEKTVERLAUF, GGF. GEPLANTE ÄNDERUNGEN

Bitte geben Sie hier Ihren Text ein:

1. ANGABEN ZUR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT; PUBLIKATIONEN

*Nennen Sie die aus dem Forschungsvorhaben hervorgegangenen nationalen und internationalen Publikationen sowie die wissenschaftlichen Arbeiten (Bachelor-, Masterarbeiten, Dissertationen, etc.). Sind weitere Arbeiten geplant? Teilnahme an Kongressen/Veranstaltungen usw.?*

Bitte geben Sie hier Ihren Text ein:

1. ***Nur bei Sachberichten zu Endverwendungsnachweisen***   
   NACHHALTIGKEIT: TECHNOLOGIETRANSFER, MÖGLICHE ANWENDUNGEN ODER VERWERTUNGSPOTENZIAL

*Welche Perspektiven leiten Sie aus den gewonnenen Erkenntnissen ab? Für welche Fragestellungen besteht weiterer Forschungsbedarf? Welche Ergebnisse können/sollen in welcher Form verwertet werden (Anmeldung von Patenten, Ausgründung, Erschließung neuer Geschäftsfelder, etc.)?*

Bitte geben Sie hier Ihren Text ein:

2. UNTERSCHRIFT PROJEKTLEITUNG

*Der Sachbericht ist von der Projektleitung zu unterschreiben.*

Datum:       Unterschrift: