

Merkblatt für die Erstellung des Sachberichts

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis und einem Sachbericht. Dieser Sachbericht enthält eine Bewertung und Erläuterung des Projekterfolgs anhand der vereinbarten und im Zuwendungsvertrag festgelegten Erfolgskriterien. Sollte ein Punkt nicht wie im Antrag benannt umgesetzt worden sein, dann begründen Sie dies bitte ausführlich. Es ist zulässig auf Formulierungen aus dem Zwischen- bzw. Abschlussbericht zurückzugreifen, aber bitte fügen Sie den Inhalt in den Sachbericht ein. Reine Verweise mit Seitenangaben sind nicht zulässig.

Wie soll der Sachbericht gegliedert sein?

Sachbericht

Zuwendungsempfänger

Projekt-ID:

Name der Einrichtung:

Zuwendungszweck

Titel des Projektes:

Projektlaufzeit (Berichtszeitraum)

TT.MM.JJJJ – TT.MM.JJJJ

Projektausgaben

Projektausgaben insgesamt:

davon Eigenmittel:

Zuwendung in Höhe von:

laut Finanzierungsplan des Antrages auf Förderung vom TT.MM.JJJJ

Autor des Berichts:

Ort:

Datum:

- I. Soll-Ist-Vergleich**
Darstellung, wie das Projekt die Ausgangslage verändert hat.
- II. Stellungnahme zur Zielerreichung**
Beschreibung, inwieweit die Erfolgskriterien erfüllt werden konnten und Begründung falls es zu Abweichungen gekommen ist. Ist Ihre Forschungsstrategie aufgegangen? Gab es Komplikationen während des Projektes?
- III. Stellungnahme zur Einhaltung des Finanzierungsplans**
Inwiefern weicht die Projektdurchführung vom Finanzierungsplan ab?
Bitte begründen Sie die Abweichung ausführlich. Besonders die hohen Kostenpunkte im Finanzierungsplan müssen festgehalten werden.
- IV. Stellungnahme zur Einhaltung des Projektzeitplans**
Inwiefern weicht die Projektdurchführung vom Zeitplan ab? Bitte begründen Sie die Abweichung. Gab es Komplikationen während des Projektes? Ist eine Verlängerung notwendig?

V. Beschreibung der Maßnahmen zur Dokumentation

Welche Art der Dokumentation wurde durchgeführt? Haben Sie Ihre Erkenntnisse in einer Datenbank hinterlegt oder einer internen Software für die Mitarbeiter? Wurden Dossiers angelegt oder Objektkarten aktualisiert?

VI. Beschreibung der Maßnahmen zur Transparenz

Wurden die vereinbarten Maßnahmen zur Transparenz durchgeführt? Es kann zu Redundanzen mit der Stellungnahme zu der Zielerreichung kommen, auf die Sie gern verweisen können.