

# Jährlicher Sachbericht

im Rahmen des Förderprogramms

**Digitale Modellregion OWL  
mit Leitkommune Paderborn**

Stand: 4. März 2020

**Zeitraum des Sachberichts:** -

**Projektbeginn:**  
**Projektabschluss:**

**Projektkoordinator/in:**

**Partnerlogos:**

**Allgemeine Hinweise zum jährlichen Sachbericht:**

*Die Vielfalt und die Anzahl der im Rahmen der Digitalen Modellregion OWL durchzuführenden Projekte erfordert Professionalität in der Vorbereitung und Durchführung der Projekte. Daher sollten folgende Rahmenbedingungen für den jährlichen Sachbericht zu jedem Projekt eingehalten werden:*

- *Der jährliche Sachbericht dient als offizielles Dokument zur Überprüfung des Projektfortschritts.*
- *Maximale Gesamtlänge des jährlichen Sachberichts: 2 Seiten, Arial, Schriftgröße 12*
- *Die Abgabe des jährlichen Sachberichts erfolgt in digitaler und gedruckter Form: Das digitale Word-Dokument wird direkt an das Projektbüro übermittelt. Eine ausgedruckte Version mit Stempel und Unterschrift wird direkt an die Bezirksregierung Detmold gesendet.*
- *Der Zwischenbericht ist einmal jährlich anzufertigen. Abgabefrist ist der 31.03. eines Jahres für das Vorjahr.*

## **1 Beteiligte Projektpartner**

### **Angaben zum Projektkoordinator**

**Firma/Organisation:**

**Ansprechpartner**

### **Adresse und Ansprechpartner der Verbundpartner**

**Firma/Organisation:**

**Ansprechpartner**

## 2 Vorgehensweise und bisherige Ergebnisse

### 2.1 Fortschrittsbericht

### 2.2 Zeitplan

Bitte markieren Sie im Zeitplan den aktuellen Arbeitsstand und heben Sie Abweichungen zum Soll-Zeitplan hervor.

Beispiel:

Arbeitspakete	1. Jahr				2. Jahr				3. Jahr			
	I	II	III	V	I	II	III	V	I	II	III	V
<b>1 Arbeitspaket 1</b>												
1.1 Arbeitspaket 1.1 (SOLL)												
1.1 Arbeitspaket 1.1 (IST)												
1.2 Arbeitspaket 1.2 (SOLL)												
1.2 Arbeitspaket 1.2 (IST)												
⋮												

Erläuterungen:

## **2.3 Budgetplan**

Als Anlagen sind beigefügt:

Zahlenmäßiger Nachweis der Einnahmen und Ausgaben für den Berichtszeitraum  
Belegliste Personalausgaben  
Belegliste nicht pauschalierte Ausgaben  
Belegliste Einnahmen  
Vergabeliste

*2.4 Veröffentlichungen und Publikationen (z.B. Link zu Website u.a.)*

*2.5 Sonstige Anmerkungen*

### **3. Bestätigungen**

Es wird bestätigt, dass

- die allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheids beachtet wurden,
- die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben im Sachbericht mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

---

Ort, Datum

---

Stempel und rechtsverbindliche Unterschrift