

Die Projektfortschrittsberichte (PFB) werden von jedem Projektpartner in elektronischer Form erstellt und über das CST2021-System an die zuständige Kontrollinstanz übermittelt. Einige Formulare bzw. Dokumente sind dem Projektfortschrittsbericht über den Datenbereich Anlage hinzuzufügen. Die meisten Formulare sind auf der Programmhauptseite abrufbar, einige werden Ihnen vom Gemeinsamen Sekretariat zur Verfügung gestellt.

Dokument	Wann einzureichen?
Indikatoren	
Nachweis, dass ein Indikator erreicht wurde (vgl. Anlage I.1 zum Projektantrag „Liste der Output- und Ergebnisindikatoren“)	<ul style="list-style-type: none"> • immer, wenn ein Fortschritt bei der Indikatorerreichung gemeldet wird • spätestens wenn der in der Anlage I.1 zum Projektantrag festgelegte Stichtag erreicht wurde
bei Abrechnung von Personalkosten über Einheitssätze	
Belegliste Personalkosten	<ul style="list-style-type: none"> • immer, wenn Personalkosten abgerechnet werden
personifizierte Stellenbeschreibung	<ul style="list-style-type: none"> • bei der ersten Abrechnung des Projektbeschäftigten • bei Änderungen an bereits vorgelegten personifizierten Stellenbeschreibungen
Zeitnachweis	<ul style="list-style-type: none"> • erst mit Anforderung der Stichprobenunterlagen für ausgewählte Positionen • Hinweis: nur relevant bei Anwendung der Abrechnungsvariante flexible monatliche Arbeitszeitanteile (auf Stundenbasis)
bei Abrechnung von Sachleistungen – unbezahlte freiwillige Arbeit	
Tätigkeitsnachweis	<ul style="list-style-type: none"> • erst mit Anforderung der Stichprobenunterlagen für ausgewählte Positionen • Hinweis: Angaben zur Sachleistung auch in der Belegliste in SL2021 vornehmen
sonstige einzureichende Dokumente	
Partnerschaftsvertrag	<ul style="list-style-type: none"> • mit dem ersten PFB
Erklärung zu Interessenkonflikten	<ul style="list-style-type: none"> • immer, wenn die Kosten für eine EU-Oberschwellenvergabe erstmalig abgerechnet werden
Nachweise zur Erfüllung von Auflagen des Zuwendungsvertrags (ZVV)	<ul style="list-style-type: none"> • sobald Auflage erfüllt wurde • spätestens, wenn eine Frist für die Auflage definiert wurde
Publizitätsnachweise	<ul style="list-style-type: none"> • immer, wenn die Erfüllung von Publizitätsmaßnahmen (z.B. Flyer, Presseartikel) gemeldet wird