

**Herzlich Willkommen**

**„VIP+ Webinar zur Erstellung eines  
vollständigen und zuwendungsrechtlich konformen  
Verwendungsnachweises“**

18. April 2023 - Beginn: 11.00 Uhr



## Agenda

- Einleitende Informationen
- Administrative Hinweise zum zahlenmäßigen Verwendungsnachweis:  
**Claudia Engler**
- Fachliche Hinweise zum Schlussbericht:  
**Dr. Kerstin Barner**
- Ihre Fragen.

## Informationen zum Ablauf

- Die Länge des Vortrages beträgt ca. 45 Minuten.
- Bitte nutzen Sie während des Vortrages bereits die Chatfunktion für Ihre Fragen.
- Bitte achten Sie darauf, dass die Fragen vollständig sind und der Bezug zum Vortrag klar hervorgeht.
- Alle Fragen beantworten wir Ihnen im Anschluss an die Präsentation.
- Die Präsentationsfolien stellen wir Ihnen später zur Verfügung.
- Sollten Sie weitere Fragen haben, stehen Ihnen Ihre administrativen und fachlichen Ansprechpartner:innen beim Projektträger (PT) gern zur Verfügung.

## Allgemeines

- Die Präsentation ist für Vorhaben, die auf **Ausgabenbasis** abrechnen.
- Jeder Zuwendungsempfänger (ZE) hat nach Laufzeitende seines Förderprojektes einen Verwendungsnachweis (VN) zu erstellen.
- Spätestens **sechs Monate** nach Laufzeitende ist in schriftlicher und elektronischer Form der VN einzureichen.
- Der PT sendet dem ZE dazu eine E-Mail mit Informationen und Hinweisen für die einzureichenden Unterlagen kurz nach Projektende.
- Der VN besteht grundsätzlich aus zwei Teilen (zahlenmäßig und fachlich).
- Der VN stellt die Erfüllung des Zuwendungszwecks durch den ZE dar. Mit ihm wird geprüft, ob die gewährte Zuwendung zweckentsprechend verwendet wurde.

# Der zahlenmäßige Verwendungsnachweis



## Notwendige Unterlagen und Dokumente

- Formular „Verwendungsnachweis für Zuwendungen“
- Bestätigung zur Trennungsrechnung (wirtschaftlicher/nichtwirtschaftlicher Bereich)
- ggf. Bestätigung der Prüfungseinrichtung
- Belegliste (aktuelle Version aus E-Mail vom PT nutzen)
- ggf. eine Inventarisierungsliste
- Nebenbestimmungen, Muster und Vordrucke:

[https://foerderportal.bund.de/easy/easy\\_index.php?auswahl=easy\\_formulare&formulars\\_chrank=bmbf#t1](https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formulars_chrank=bmbf#t1)



# Das Formular „Verwendungsnachweis“

- Grau hinterlegte Felder: **Nicht beschreiben!** Diese sind dem PT vorbehalten.
- Alle tatsächlich entstandenen kumulierten Ausgaben, gemäß Belegliste.
- Übersicht der bewilligten Ausgaben in den einzelnen Positionen, gemäß aktuellem Gesamtfinanzierungsplan.
- Original und rechtsverbindlich unterzeichnet.

**Graue Felder bitte nicht ausfüllen (gelten nur für interne Zwecke)**

**Zuwendungsempfänger**

**Verwendungsnachweis  
für Zuwendungen auf Ausgabenbasis mit PP**

FKZ: 03VPI  
zusatzg. LGF\_VDI/VE,  
Laufzeit:  
Finanzdaten vom: 25.01.2022  
Bundesanteil: 100,00 %  
ESF-Anteil: 0,00 %  
Bewilligte Zuwendung inkl. PP: 1.408.848,00 EUR  
Projektpauschale: 234.748,19 EUR  
Gezahlte Bundesmittel: 1.408.848,00 EUR

Projektträger Jülich (PTJ)  
o/o VDI/VE Innovation + Technik GmbH, PT-  
Wissenstransfer/VIP  
Steinplatz 1  
10823 Berlin

Alle Beträge in Euro (€)

1 Position Gesamtfinanzierungsplan	2 Entstandene Ausgaben insgesamt bis einschl. 2021	3 Anerkannte Ausgaben insgesamt bis einschl. 2021	4 Gesamtfinanzierungsplan
0812	623.912,72		858.367,00
0817	0,00		0,00
0820	0,00		0,00
0822	16.435,73		22.000,00
0831	5.155,19		8.615,00
0834	0,00		0,00
0835	0,00		25.000,00
0843	193.859,54		204.342,00
0846	3.259,58		6.450,00
0850	31.108,21		49.266,00
<b>Summe:</b>	<b>1.173.730,97</b>		<b>1.174.040,00</b>

	Nachgewiesen	Anerkannt
14 Entstandene Ausgaben insgesamt (Summe von Spalte 2)	1.173.730,97	
15 Anteil Eigenmittel lt. Finanzierungsplan	0,00	
16 Mittel Dritter und Einnahmen lt. Finanzierungsplan ohne Zeile 17	0,00	
17 Weitere Mittel Dritter und Einnahmen ohne Zeile 16 (gem. NB)	0,00	0,00
18 Verbleibender Anteil des Bundes (14 / 15 / 16 / 17b)	1.173.730,97	
18a Projektpauschale	234.748,19	
19 Zahlung auf Anteil des Bundes	1.408.848,00	
20 Kassenbestand am 30.09.2021 (19 / 18 / 18a)	370,84	

Nachweispflichtige Gegenstände:  
 wurden nicht angeschafft oder hergestellt.  
 sind mit allen erforderlichen Angaben in der beigefügten Liste vollständig erfasst.  
 - Bescheinigung der eigenen Rechnungsstellung  
 - gem. NB - bitte auf der Rückseite  
 - Nur bei öffentlich-rechtlichen Zuwendungsempfängern:  
 Die rechtliche Richtigkeit wird bestätigt.  
 - Die Bestimmungen des Zuwendungsbeschlusses sind beachtet worden. Die Ausgaben waren notwendig. Es ist wirtschaftlich und sparsam verfahren worden. Die vorstehenden Eintragungen sind richtig und vollständig und stimmen mit den Büchern und Belegen überein.

Sachlich richtig / rechnerisch richtig (mit ..... EUR) <sup>2)</sup>  
 .....  
 den  
 .....  
 Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters  
 Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst  
 von: ..... am: .....  
 Geprüft: .....

**rechtsverbindliche Unterschrift**  
 (Rechtsverb. Unterschrift des Zuwendungsempfängers und der mitverantwortlichen Stelle)

## Die Bescheinigung der Prüfungseinrichtung

- Bei Angabe einer Prüfeinrichtung (z. B. Innenrevision, Drittmittelstelle) im Rahmen der Antragstellung.
- Gemäß Nr. 7.2 ANBest-P / Nr. 4.9 NABF ist der zahlenmäßige VN von Ihrer Prüfungseinrichtung zu prüfen.
- Das Ergebnis ist entweder auf dem VN oder separat (gemäß Bsp.) zu vermerken und zu bescheinigen.

Prüfungsvermerk

Die in dieser Abrechnung enthaltenen Einnahmen und Ausgaben sind ordnungsgemäß belegt und stimmen mit den Eintragungen in den Kassenbüchern, Auszahlungsanordnungen oder Haushaltsüberwachungslisten überein.

UNIVERSITÄT  
Im Auftrag

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
(Bezeichnung der Kasse oder der zentralen Verwaltungsstelle, Unterschrift des Bevollmächtigten)

Vorname, Nachname in Druckbuchstaben

Die Originalbelege verbleiben an der Universität und werden hier 10 Jahre aufbewahrt.

## Die Bestätigung zur Trennungsrechnung

- Vermeidung von Quersubventionierung.
- Eindeutige Trennung von wirtschaftlichen und nichtwirtschaftlichen Tätigkeiten.
- Nachweis spätestens mit VN, gem. Vorlage.

**Anlage zum Verwendungsnachweis  
für Vorhaben im nichtwirtschaftlichen Bereich**

Zuwendungsempfänger: XX  
Projektleitung: Frau/Herr XX

Vorhaben mit FKZ: 03VP0XXXXX

Hiermit bestätigen wir, dass wir über eine getrennte Abrechnung für den wirtschaftlichen und nichtwirtschaftlichen Bereich verfügen und das die abgerechneten Ausgaben für das o. g. Vorhaben im nichtwirtschaftlichen Bereich angefallen sind und dort abgerechnet wurden (vgl. Nr. 3.1.1 des Gemeinschaftsrahmens für staatliche Beihilfen für Forschung, Entwicklung und Innovation).

Diese Anlage ist Bestandteil des Verwendungsnachweises.

.....

Ort und Datum Rechtsverbindliche Unterschrift und Stempel  
des Zuwendungsempfängers

9

## Die Belegliste

- Für Vorhaben, die auf Ausgabenbasis abrechnen.
- Als Anlage zum Anschreiben zur VN-Einreichung beigefügt, aber auch zu finden unter:  
[https://foerderportal.bund.de/easy/easy\\_index.php?auswahl=easy\\_formulare&formularschrank=bmbf#t1](https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularschrank=bmbf#t1)  
0623a Belegliste als Anlage zum VN nach ANBest-P/NABF
- Sie ist zusätzlich zur Papierversion immer als Excel-Datei einzureichen.
- Getrennte Auflistung aller Projektausgaben gem. Gliederung des Gesamtfinanzierungsplans.
- Es können nur Ausgaben abgerechnet werden, die dem Projekt zugeordnet werden können.

## Die Belegliste

Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis vom				FKZ: <b>03VP...</b>	
Lfd. Nr. Bele	Datum der Zahlun	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlbetrag (EUR)	Summe Pos. 0812

- Fortlaufende und eindeutige Nummerierung (Kennzeichnung auf Originalbeleg), keine Nummer doppelt!
- Datum der Zahlung = das tatsächliche Auszahlungsdatum (nicht Buchungsdatum).
- Eindeutiger Empfänger (keine Bezeichnung wie „Diverse“).
- Zahlungsgrund mit Projektbezug und für Dritte inhaltlich verständlich.
- Bitte keine Abkürzungen verwenden.
- Jede Ausgabenposition hat ein Tabellenblatt und eine Gesamtsumme je Tabellenblatt.

## Die Belegliste

- Rechnungen mit Projektbezug können auch nach Laufzeitende innerhalb der 6 Monate bis zur Einreichung des VN über das Projekt abgerechnet werden, wenn der Zahlungsgrund innerhalb der Projektlaufzeit liegt.

### Beispiel:

- Die Projektlaufzeit endet am 30.06.
- Am 20.06. fand ein Workshop statt. Die Catering-Rechnung geht am 12.08. bei Ihnen ein.
- Der Zahlungsgrund (20.06.) liegt innerhalb der Projektlaufzeit.
- Die Rechnung ist innerhalb der VN-Einreichungsfrist von 6 Monaten eingegangen.
- Der Rechnungsbetrag kann somit über das Projekt abgerechnet werden.

## Die Belegliste - Negativbeispiel

Belegliste (Pos. 0843) als Anlage zum ZN vom				29.05.2022	FKZ:	
Lfd. Nr. Bele	Datum der Zahlung	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlbetrag (EUR)	Summe Pos. 0843	
13	18.04.2021	Diverse	KABUCO R. 4022114	94,80 €	528,13 €	
21	20.06.2021	VWR International	VWR03/134976142537	353,43 €		
567	13.01.2022	Lehmanns Media GmbH	Fachliteratur	79,90 €		

### So bitte nicht, weil:

- Ihr Förderkennzeichen (FKZ) fehlt.
- Empfänger sind nicht eindeutig nachvollziehbar.
- Projektbezug und Art der Ausgabe ist nicht ersichtlich:
  - Zahlungsgrund muss immer für Dritte ohne Probleme nachvollziehbar sein.

## Die Belegliste - Positivbeispiel

Belegliste (Pos. 0843) als Anlage zum VN vom				29.05.2022	FKZ: 03VP...
Lfd. Nr. Bele	Datum der Zahlung	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlbetrag (EUR)	Summe Pos. 0843
13	18.04.2021	Kabuco AG	Zinkoxid Art.Nr. 4022114 (500 g)	94,80 €	<b>528,13 €</b>
21	20.06.2021	VWR International	Strontium Carbonat 03/134 (1 Gebinde)	353,43 €	
567	13.01.2022	Lehmanns Media GmbH	Buch: Neurolog. Methoden im Wandel der Zeit, M.Schmitt, 2020	79,90 €	

- Hinweis: Position 0843 (sonst. allg. Verw.-Ausg.) ist eine Zusammenfassung aus den Positionen F0838 (Verbrauchsmaterial); F0841/F0842 (weitere Sachausgaben 1/2).
- Literatur: genaue Bezeichnung des Buchtitels und Autors und ggf. noch Grund der Anschaffung.

## Die Belegliste - Positivbeispiel

Belegliste (Pos. 0812) als Anlage zum VN vom				29.05.2022	FKZ: 03VP...	
Lfd. Nr. Bele	Datum der Zahlung	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlbetrag (EUR)	Summe Pos. 0843	
1	29.01.2020	B. Müller	Gehalt Januar; TV-L E13/3; 50 %	2.334,02 €	<b>7.947,44 €</b>	
2	31.01.2020	B. Müller	SV-Anteil Januar	1.112,92 €		
3	29.01.2020	Dr. F. Friedrich	Gehalt Februar; TV-L E14/2; 100 %	4.500,50 €		
4 ...	...	...	...	....		

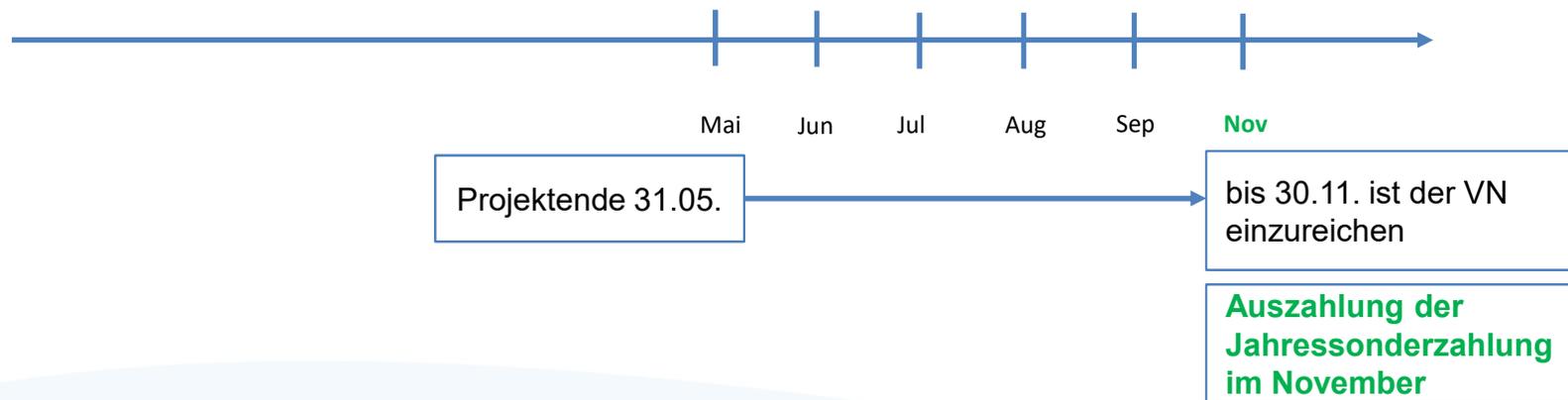
- Beispiel: Position 0812 (Beschäftigte E12-E15)
  - Namen der Projektmitarbeiter:innen angeben.
  - Entgeltgruppe, Stufe, Vollzeitäquivalent und Art der Zahlung angeben (Gehalt, SV-Anteil oder Jahressonderzahlung).
  - Keine Minus-Beträge angeben, außer es handelt sich um Korrekturbuchungen.

## Die Jahressonderzahlung

- **Folgendes ist zu berücksichtigen:**
  - Eine Jahressonderzahlung (JSZ) kann nur gewährt und vollständig anerkannt werden, wenn das Projektpersonal das gesamte Jahr auch im Projekt gearbeitet hat.
  - Ist das Projekt am 01.12. eines Kalenderjahres gestartet oder endet das Projekt vor dem 01.05. eines Kalenderjahres ist die JSZ nicht förderfähig.
  - Endet das Vorhaben unterjährig, kann die JSZ nur anteilig abgerechnet werden, entsprechend der tatsächlichen Beschäftigung im Projekt.
  - Bei einer nicht ganzjährigen Projektmitarbeit oder einem späteren Eintritt des Projektpersonals, muss der Anteil der JSZ für jeden nicht im Projekt erbrachten Monat um 1/12 gekürzt werden.
  - Die JSZ ist in dem Monat abzurechnen, in dem sie ausgezahlt wird (i. d. R. wird die JSZ mit dem Novembergehalt ausgezahlt).

## Die Jahressonderzahlung

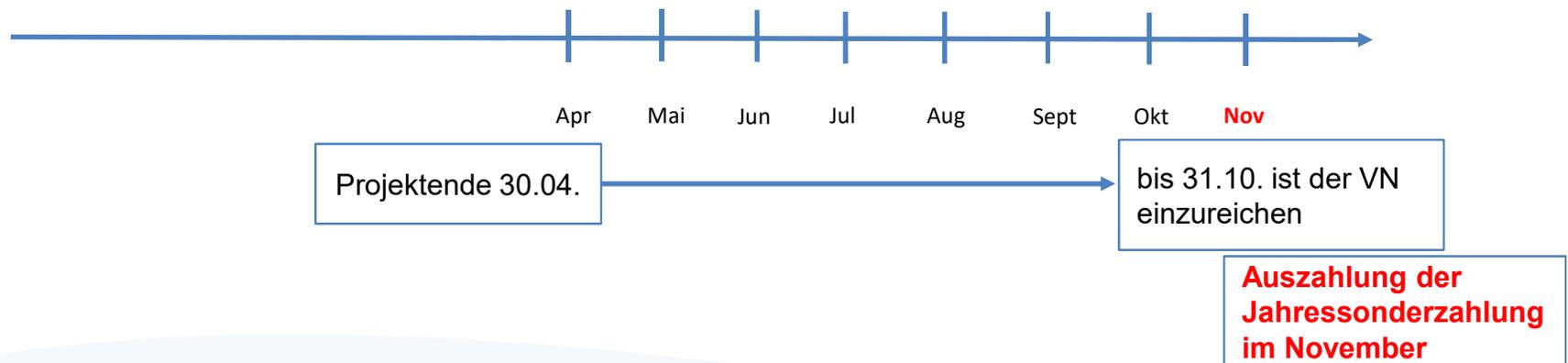
Beispiel für eine mögliche Abrechnung der JSZ über das Projekt:



- ☛ Die JSZ kann anteilig für die ersten 5 Monate über das Projekt abgerechnet werden.

## Die Jahressonderzahlung

Beispiel Abrechnung der JSZ **nicht** über das Projekt möglich:



☛ Die JSZ kann **nicht (anteilig)** über das Projekt abgerechnet werden.

## Die Corona-Sonderzahlung

- Grundlage ist der Tarifvertrag über eine einmalige Corona-Sonderzahlung vom 29.11.2021.
- Folgende Eckpunkte für eine Anerkennung der Zahlung sind zu beachten:
  - Das Projektpersonal war am 29.11.2021 im jeweiligen Projekt tätig.
  - Höhe der Sonderzahlung:
    - ✓ Beschäftigte, die gemäß TV-L abgerechnet werden, können bis zu 1.300,00 € erhalten.
    - ✓ Anteilige Berechnung gemäß des Einsatzes im Projekt ist möglich.
- Bitte eindeutig in der Belegliste im Zahlungsgrund vermerken.

## Die Belegliste - Positivbeispiel

Belegliste (Pos. 0822) als Anlage zum VN vom				29.05.2022	FKZ: 03VP...	
Lfd. Nr. Bele	Datum der Zahlung	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlbetrag (EUR)	Summe Pos. 0843	
7	29.01.2020	K. Walter	Gehalt-Jan., 40 h./Mon. (12,00 €/h)	480,00 €	<b>1.885,00 €</b>	
8	28.02.2020	P. Schneider	Gehalt-Febr., 52 h/Mon. (15,00 €/h)	780,00 €		
9	31.03.2020	S. Halbe	Gehalt-März; 50 h/Mon. (12,50 €/h)	625,00 €		
10 ...	...	...	...	....		

- Beispiel: Position 0822 (Beschäftigungsentgelte)
  - Namen der wiss. Hilfskraft (WHK); student. Hilfskraft (SHK) angeben.
  - Wöchentliche/monatliche Arbeitszeit und den Stundensatz der SHK/WHK angeben.
  - Keine Minus-Beträge angeben, außer es handelt sich um Korrekturbuchungen.

## Die Belegliste - Positivbeispiel

Belegliste (Pos. 0846 - Dienstreisen) als Anlage zu 29.05.2022				FKZ: 03VP...	
Lfd. Nr. Beleg	Datum der Zahlung	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlbetrag (EUR)	Summe Pos. 0846
11	25.03.2020	Dr. Meyer	Hochschule Z in Köln, Besprechung zum AP 5.2 mit Dr. D, Zusammensetzung der Module und Vernetzung mit dem Qualifikationsprofil, 20.03. bis 21.03.2020, Bahnticket und Tagespausch.	157,60 €	<b>1.001,20 €</b>
12	15.09.2020	Dr. Meyer	Fachhochschule W Berlin, Besprechung zum Qualifikationsprofil des BA Maschinenbau (AP 4.2), 05.09.2020, Bahnticket	163,60 €	
13	20.07.2021	S. Lehmann	Reise 15.07. bis 18.07.2021, Arbeitstreffen bzgl. Ergebnisverwertung; Köln - Berlin/Berlin-Köln (Hotel, Taxi, Bahn, Tagegeld)	680,00 €	
14	...	...	...	..	

## Die Belegliste – Position Dienstreisen (0846)

- Grundsätzlich können nur Dienstreisen über das Projekt abgerechnet werden, wenn das reisende Personal in dem Projekt beschäftigt ist und die Dienstreisen für die Projektdurchführung notwendig und erforderlich sind.
- Dienstreiseausgaben von Professor:innen, die im Projekt mitarbeiten, können über das Projekt abgerechnet werden.
- Der Reisegrund, das Ziel und der Zeitraum der Reise müssen klar erkennbar, projektbezogen und nachvollziehbar sein.
- Die Nutzung von Pkw und Taxi sind gesondert zu begründen.
- Hinweis: Dienstreisen, insbes. ins Ausland, sollten bewilligt oder während der Laufzeit des Projektes mit dem PT abgestimmt worden sein.

## Die Belegliste – Inventarisierungsliste

- Geräte, die mit Hilfe der Zuwendung für dieses Projekt erworben oder hergestellt worden sind und deren Wert 800 € im Einzelfall (Position 0850 des Gesamtfinanzierungsplans) übersteigt, sind zu inventarisieren.
- Die Inventarisierungsliste (formlos) ist der Belegliste beizufügen.
- Die Benennung der Positionen der Inventarisierungsliste müssen mit der Liste der Gegenstände übereinstimmen.
- Es ist zu bestätigen, dass diese Gegenstände weiterhin für wissenschaftliche Arbeiten genutzt werden.
- Gegenstände < 800 € sind in der Position 0831 abzurechnen.

## Bearbeitungsvorgänge und vertiefte Prüfung

- Der PT ist berechtigt Nachforderungen zu stellen, um die Prüfbarkeit der vorliegenden Nachweise sicher zu stellen.
- Eine abschließende Prüfung kann erst erfolgen, wenn alle Unterlagen vollständig und in einem prüffähigen Zustand vorliegen.
- Erst nach erfolgter Prüfung ergeht ein Feststellungsbescheid.
- Es ist notwendig, dass beim ZE bis zum Abschluss der VN-Prüfung fachliche und administrative Ansprechpersonen für das Projekt zur Verfügung stehen.
- Nach dem Zufallsprinzip kann das Vorhaben durch *profi* für eine **vertiefte Prüfung** ausgewählt werden (einschließlich der Aufforderung zur Vorlage relevanter Belege).

## Nicht förderfähig und Anlass zur Prüfung

Anlass für besondere Prüfung können sich ergeben bei:

- Publikationen zu anderen Themen als dem Projektkontext.
- Bezahlung oder Fortbildung des Innovationsmentors.
- Verwertungsmaßnahmen und -aktivitäten (z. B. Gründung GmbH, Antrag auf Gründungsförderung).
- Entwicklung eines marktfähigen Produktes (lediglich Demonstrator).
- Internationalen Patentanmeldungen (außerhalb EU).
- Werbe- und Marketingausgaben.
- Dienstleistungen innerhalb der eigenen Einrichtung (interne Verrechnung).
- nicht bewilligten oder nicht genehmigten internationale Auslandsdienstreisen.

## Nicht förderfähig und Anlass zur Prüfung

- Abrechnung von Verpflegung auf Dienstreisen (i. S. von Restaurantbesuchen).
- Verpflegung der Projektmitarbeitenden (z. B. bei Projekttreffen).

### Nicht förderfähig sind Ausgaben wenn:

- kein begründeter und notwendiger Projektbezug besteht.
- ggf. falsche Angaben gemacht und durch Erläuterung nicht richtig gestellt werden.

**Diese abgerechneten Beträge werden gestrichen und zurückgefordert.**

# Der fachliche Verwendungsnachweis



## Notwendige Unterlagen und Dokumente

- Schlussbericht (Sachbericht des VN) und Anschreiben zum Teilvorhaben
- Erfolgskontrollbericht und Kurzbericht
- Berichtsblatt (deutsch) und Document Control Sheet (englisch) zum Schlussbericht
- Aktualisierter Verwertungsplan und ggf. Veröffentlichungen
- Anlage: Erklärung Urheberrechte Schlussbericht (gem. NABF Nr. 5.4)
- Kopie des Anschreibens an die TIB (nach Rückmeldung durch PT)
- ggf. getätigte Patentanmeldungen o. ä.

Es handelt sich um eigenständige Dokumente, die separat ausgefüllt bzw. erstellt werden müssen. Sie können für den E-Mail-Versand z. B. in einem PDF zusammengefasst werden.

## Der Schlussbericht

Der **Schlussbericht** umfasst eine Berichterstattung über ...

- erzielte Ergebnisse im Projekt vor dem Hintergrund der Projektziele (bitte entlang der Gliederung und unter Benennung der Arbeitspakete)
- wesentliche Anpassungen im Arbeits-, Ressourcen- und Personalplan
- Angaben zur Verteilung und Verwendung der Fördermittel
- veränderte Rahmenbedingungen zur Durchführung des Projekts (z. B. rechtlich)
- voraussichtlichen Nutzen und Verwertbarkeit der Ergebnisse (einschließlich Zeithorizonten für die Umsetzung)
- erfolgte und geplante Veröffentlichungen zu den Projektergebnissen, inkl. Tagungs- und Konferenzteilnahmen



# Der Schlussbericht

- [https://foerderportal.bund.de/easy/easy\\_index.php?auswahl=easy\\_formulare&formularschrank=bmbf#t1](https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularschrank=bmbf#t1)  
=> **Allgemeine Vordrucke und Vorlagen für Berichte**
- Ein Schlussbericht muss ausführlich genug sein, um das Vorhaben nachvollziehbar darzustellen und beurteilen zu können.
- Der Schlussbericht muss nach Abschluss der Prüfung und Aufforderung durch den PT bei der Technischen Informationsbibliothek Hannover (TIB Hannover) veröffentlicht werden (<https://www.tib.eu/de/publizieren-archivieren/forschungsberichte/>).

18.04.2023

VIP+ Webinar

Anlage 2  
(zu Nr. 3.2 BNESt-BMBF 98)

**Muster**  
**Schlussbericht zu Nr. 3.2**

I. Kurze Darstellung zu

1. Aufgabenstellung,
2. Voraussetzungen, unter denen das Vorhaben durchgeführt wurde,
3. Planung und Ablauf des Vorhabens,
4. wissenschaftlichem und technischem Stand, an den angeknüpft wurde, insbesondere
  - Angabe bekannter Konstruktionen, Verfahren und Schutzrechte, die für die Durchführung des Vorhabens benutzt wurden;
  - Angabe der verwendeten Fachliteratur sowie der benutzten Informations- und Dokumentationsdienste,
5. Zusammenarbeit mit anderen Stellen.

II. Eingehende Darstellung

1. der Verwendung der Zuwendung und des erzielten Ergebnisses im Einzelnen, mit Gegenüberstellung der vorgegebenen Ziele,
2. der wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises,
3. der Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit,
4. des voraussichtlichen Nutzens, insbesondere der Verwertbarkeit des Ergebnisses im Sinne des fongeschriebenen Verwertungsplans,
5. des während der Durchführung des Vorhabens dem ZE bekannt gewordenen Fortschritts auf dem Gebiet des Vorhabens bei anderen Stellen,
6. der erfolgten oder geplanten Veröffentlichungen des Ergebnisses nach Nr. 6.

Wenn zur Wahrung berechtigter Interessen des ZE oder Dritter oder aus anderen sachlichen Gesichtspunkten bestimmte Einzelheiten aus dem Bericht vertraulich zu behandeln sind (z.B. zur Wahrung der Privatsphäre bei Schutzrechtsanmeldungen), so hat der ZE dies zu ausdrücklich darauf hinzuweisen.

III. Dem Schlussbericht ist als Anlage ein kurzgefasster Erfolgskontrollbericht beizufügen, der nicht veröffentlicht wird. Dieser muss darstellen:

1. den Beitrag des Ergebnisses zu den förderpolitischen Zielen, z.B. des Förderprogramms - (ggf. unter Angabe des Schwerpunkts) - soweit dies möglich ist - ,
2. das wissenschaftlich-technische Ergebnis des Vorhabens, die erreichten Nebenergebnisse und die gesammelten wesentlichen Erfahrungen,
3. die Fortschreibung des Verwertungsplans. Diese soll, soweit im Einzelfall zutreffend, Angaben zu folgenden Punkten enthalten (Geschäftsgeheimnisse des Zuwendungsempfängers brauchen nicht offenbart zu werden):
  - Erforderniszustandsanmeldungen und eventuelle Schutzrechte, die vom Zuwendungsempfänger oder von am Vorhaben Beteiligten gemacht oder in Anspruch genommen wurden, sowie deren standortbezogene Verwertung (Lizenzen u.ä.) und erkennbare weitere Verwertungsmöglichkeiten,
  - Wirtschaftliche Erfolgsaussichten nach Projektende (mit Zeithorizont) - z.B. auch funktionale/wirtschaftliche Vorteile gegenüber Konkurrenzlösungen, Nutzen für verschiedene Anwendergruppen/industrien am Standort Deutschland, Umsatzzuge- und Transferstrategien (Angaben, soweit die Art des Vorhabens dies zulässt),
  - Wissenschaftliche und/oder technische Erfolgsaussichten nach Projektende (mit Zeithorizont) - u.ä. wie die geplanten Ergebnisse in anderer Weise (z.B. für öffentliche Aufgaben, Datenbanken, Netzwerke, Transferstellen etc.) genutzt werden können. Dabei ist auch eine etwaige Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen, Firmen, Netzwerken, Forschungsstellen u.ä. einzubeziehen,
  - Wissenschaftliche und wirtschaftliche Anschlussfähigkeit für eine mögliche notwendige nächste Phase bzw. die nächsten innovatorischen Schritte zur erfolgreichen Umsetzung der Ergebnisse,
4. Arbeiten, die zu keiner Lösung geführt haben,
5. Präsentationsmöglichkeiten für mögliche Nutzer - z.B. Anwenderkonferenzen (Angaben, soweit die Art des Vorhabens dies zulässt),
6. die Einhaltung der Ausgaben- und Zeitplanung.

Im Erfolgskontrollbericht kann auf Abschnitte des Schlussberichts (Nrn. I. und II.) verwiesen werden.

IV. Mit dem Schlussbericht ist außerdem eine "kurzfassung" (Berichtsblatt) des wesentlichen fachlichen Inhalts des Schlussberichts nach den dem Zuwendungsbescheid beigefügten Hinweisen zur Ausfüllung des Berichtsblattes vorzulegen.

30

## Der Erfolgskontrollbericht

- ist eine Anlage zum Schlussbericht
- wird nicht veröffentlicht (vertrauliche Ergebnisse können mitaufgenommen werden)
- umfasst eine kurze Stellungnahme zu
  - den wesentlichen Projektergebnissen
  - Planabweichungen (Ziel, Ressourcen, Zeitplan, Personal)
  - Anschlussfähigkeiten, offenen Forschungsfragen, möglichen innovativen Weiterentwicklungen

Es reicht, wenn der Erfolgskontrollbericht per E-Mail und schriftlich eingereicht wird. Ein Einstellen in profi-online ist nicht erforderlich.

18.04.2023

VIP+ Webinar

Zuwendungsempfänger		Förderkennzeichen	
<b>Erfolgskontrollbericht</b> (wird nicht veröffentlicht)			
1. Betrag des Ergebnisses zu den förderpolitischen Zielen des Förderprogramms			
2. Wissenschaftlicher und/oder technischer Erfolg des Vorhabens, erzielte Nebenergebnisse und gesammelte wesentliche Erfahrungen			
3. Vom Zuwendungsempfänger oder von am Vorhaben Beteiligten gemachte oder in Anspruch genommene Erfindungen, Schutzrechtsanmeldungen und erteilte Schutzrechte sowie deren Verwertung			
4. Einhaltung des Finanzierungs- und Zeitplans (ggf. Erläuterung von Abweichungen)			
5. Anhalten, die zu keiner Lösung führten			
6. Wissenschaftliche und wirtschaftliche Anschlussfähigkeit für eine mögliche nächste Phase bzw. die nächsten innovatorischen Schritte			
Ort		Datum	
Rechtsverbindliche Unterschrift und Firmenstempel			

31

## Das Berichtsblatt und Document Control Sheet

- sind Anlagen des Schlussberichts
- dienen der strukturierten Erfassung des Schlussberichts in deutscher (Berichtsblatt) und englischer Sprache (Document Control Sheet)
- enthalten die wesentlichen fachlichen Inhalte des Schlussberichts (s. Punkt 18 „Kurzfassung“)

Berichtsblatt		Document Control Sheet	
1. IBBN oder ISBN	2. Berichtart (Schlussbericht oder Veröffentlichung)	3. Title (in English)	
3. Titel		4. end of project	
4. Autor(en) (Name(n), Vorname(n))	5. Abschlussdatum des Vorhabens	5. publication date	
	6. Veröffentlichungsdatum	7. form of publication	
	7. Form der Publikation	9. originator's report no.	
8. Durchführende Institution(en) (Name, Adresse)	9. Ber. Nr. Durchführende Institution	10. reference no.	
	10. Förderkennzeichen	11. no. of pages	
	11. Seitenzahl	13. no. of references	
12. Fördernde Institution (Name, Adresse) Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) 53170 Bonn	13. Literaturangaben	14. no. of tables	
	14. Tabellen	15. no. of figures	
	15. Abbildungen		
16. Zusätzliche Angaben			
17. Vorgelegt bei (Titel, Ort, Datum)			
18. Kurzfassung			
19. Schlagwörter			
20. Verlag	21. Preis		
BMBF-Vordr. 0031/02.07_2		BMBF-Vordr. 0032/03.07_2	

## Der Verwertungsplan

- Ein aktualisierter Verwertungsplan stellt den aktuellen Stand der Verwertung sowie die geplanten zukünftigen Verwertungsaktivitäten bzgl. der Projektergebnisse dar.
- Er dient dem Nachweis der Erfüllung der Verwertungspflicht.
- Beispiele:
  - Veröffentlichung der Ergebnisse in Fachzeitschriften und/oder auf Konferenzen
  - Anmeldung von Schutzrechten
  - Folgeprojekte im Verbund mit Unternehmen (ggf. geplant, beantragt, etc.)
  - geplante bzw. nach Laufzeitende erfolgte Ausgründungen zur wirtschaftlichen Verwertung der Projektergebnisse

## Veröffentlichungen

Der Schlussbericht muss eine Liste der im Rahmen des Vorhabens erfolgten Veröffentlichungen (ggf. mit einem Link zu den Veröffentlichungen) sowie der Konferenzbeiträge enthalten.

## Die Technische Informationsbibliothek (TIB)

- **Jeder Schlussbericht** zu jedem Teilvorhaben eines BMBF geförderten Projekte muss einschließlich Berichtsblatt und Document Control Sheet an die TIB versendet werden (siehe: <https://www.tib.eu/fileadmin/Daten/dokumente/publizieren-archivieren/bmbf-richtlinie-schlussberichte.pdf>).
- Dem Projektträger muss eine Bestätigung über den Versand des Berichts an die TIB von jedem Zuwendungsempfänger übermittelt werden.
  - ☛ Der PT fordert Sie nach Prüfung des Schlussberichts in einer gesonderten E-Mail dazu auf.
- Adresse für den Versand des Schlussberichts jedes Teilvorhabens: [dtf-edok@tib.eu](mailto:dtf-edok@tib.eu)
- Bitte beachten Sie, dass die Unterlagen für die TIB der Öffentlichkeit zugänglich sind und Sie ggf. vertrauliche Inhalte ausblenden.

## Hinweise für Vorhaben auf Kostenbasis

- Zuwendungsempfänger der Fraunhofer-Gesellschaft und Helmholtz-Gemeinschaft müssen keine Beleglisten einreichen.
- Die kaufmännische Prüfung erfolgt nicht durch den Projektträger, sondern durch einen Wirtschaftsprüfer des BMBWF.
- Es gelten für den fachlichen Teil (Schlussbericht) jedoch die gleichen Hinweise wie für Vorhaben auf Ausgabenbasis.

**Für Fragen  
stehen wir Ihnen jetzt zur Verfügung!**

**Auch helfen Ihnen Ihre  
fachlichen und administrativen Ansprechpersonen  
beim Projektträger gerne weiter.**

