



Herzlich Willkommen

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

Beginn: 10 Uhr



Informationen zum Ablauf

- Vorstellung der administrativen Hinweise:
Frau Stephanie Lenz
- Vorstellung der fachlichen Hinweise:
Frau Dr. Kerstin Barner



Informationen zum Ablauf

- Die Präsentationsfolien stehen Ihnen später auch zur Verfügung.
- Fragen können im Anschluss an die Präsentation gestellt werden. Bitte nutzen Sie dafür die Chatfunktion.
- Bitte achten Sie darauf, dass die Frage vollständig ist und der Bezug zum Vortrag klar hervorgeht.
- Bitte stellen Sie Ihr Mikrofon und Ihre Kamera aus. Bei Fragen im Anschluss können Sie diese gern aktivieren.



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Validierungs-
förderung **VIP+**

**HIGHTECH
STRATEGIE** 
Köpfe. Kompetenzen. Innovationen.

Der zahlenmäßige Verwendungsnachweis



Allgemeines

- Die Präsentation richtet sich an VIP+ Vorhaben, die auf **Ausgabenbasis** abrechnen.
- Nach Laufzeitende eines Förderprojektes hat jeder Zuwendungsempfänger (ZE) einen Verwendungsnachweis (VN) zu erstellen.
- Der VN gibt Auskunft über den Ablauf und Erfolg des Projektes sowie die Verwendung der zur Verfügung gestellten finanziellen Mittel.
- Der VN ist spätestens sechs Monate nach Laufzeitende in schriftlicher und elektronischer Form einzureichen.
- Der PT sendet nach Ablauf des Vorhabens dem ZE eine E-Mail mit allen notwendig einzureichenden Unterlagen zu.



Unterlagen und Dokumente

Der Verwendungsnachweis besteht aus zwei Teilen:

- a. einem **zahlenmäßigen Verwendungsnachweis** mit
 - dem Formular „Verwendungsnachweis“
 - der Bestätigung zur Trennungsrechnung
 - ggf. der Bestätigung der Prüfungseinrichtung
 - den Beleglisten
 - ggf. einer Inventarisierungsliste

- b. einem **fachlichen Verwendungsnachweis** (Schlussbericht & weitere Dokumente)



Formular „Verwendungsnachweis“

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

Grau hinterlegte Felder:
Nicht beschreiben
(sind Projektträger vorbehalten)

GZ: _____

**Verwendungsnachweis
für Zuwendungen auf Ausgabenbasis mit PP**

FKZ: 0 3 V P
TRI_VDIVDE
Laufzeit: 01.09.2016 bis 31.08.2020

Technische Universität Hamburg
23023 Hamburg
Projektleiter Jürich (PT,I)
c/o VDIVDE Innovation + Technik GmbH, PT-Wissenstransfer/VIP
Steinplatz 1
10623 Berlin

Finanzstart vom: 30.09.2019
Bundesanteil: 100,00 %
ESF-Anteil: 0,00 %
Bewilligte Zuwendung inkl. PP: EUR
Projektpauschale: EUR
Gezahlte Bundesmittel: EUR

Alle Beträge in Euro (€)

1	2	3	4
Position	Entstandene Ausgaben insgesamt bis einschl. 2020	Anerkannte Ausgaben insgesamt bis einschl. 2020	Gesamtfinanzierungsplan
0812	Klicken Sie hier, um ...		
0817	Klicken Sie hier, um Text		0,00
0820			0,00
0822			
0831			0,00
0835			0,00
0843			0,00
0848			
0850			0,00
Summe:			

Alle tatsächlich entstandenen
kumulierten Ausgaben

Übersicht der bewilligten Ausgaben
in den einzelnen Positionen

		Nachgewiesen	Anerkannt
14	Entstandene Ausgaben insgesamt (Summe von Spalte 2)		
15	Anteil Eigenmittel lt. Finanzierungsplan		
16	Mittel Dritter und Einnahmen lt. Finanzierungsplan ohne Zeile 17		
17	Weitere Mittel Dritter und Einnahmen ohne Zeile 16 (vgl. Nr. 2 Anlages-PfG)	(17a) Gesamt	(17b) Bundesanteil (1)
18	Verbleibender Anteil des Bundes (14 / 15 / 16 / 17b)		
18a	Projektpauschale		
19	Zahlung auf Anteil des Bundes		260.000,00
20	Kassenbestand am 31.08.2020 (19 / 18 / 18a)		

Nachweispflichtige Gegenstände:
 wurden nicht angeschafft oder hergestellt.
 sind mit allen erforderlichen Angaben in der beigefügten Liste vollständig erfasst.

Bescheinigung der eigenen Prüfungsanstalt - s. Nr. 1.2 Anlages-PfG - bitte auf der Rückseite.
 Nur bei öffentlich-rechtlichen Zuwendungsempfängern: Die rechnerische Richtigkeit wird bestätigt.
 Die Bestimmungen des Zuwendungsbescheides 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.
 den

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit EUR) (2)
 den

Unterschriften) des fachl. und adm. Bearbeiters
 Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst
 von: am:

Geprüft:

Rechtsw. Untersch. des Zuwendungsempfängers und der mitverantwortlichen Stelle

1) Bei Anteil- oder Vollfinanzierung: Feld 17a multipliziert mit Förderquote.
Bei Festbetragsfinanzierung: Summe Feld 17a. Bei Festbetragsfinanzierung: Bundesanteil erfüllt.

2) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geländerten Betrages in Zeile 20.



Bestätigung zur Trennungsrechnung

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



Bescheinigung der Prüfungseinrichtung

- Sofern im Antrag angegeben wurde, dass Ihre Institution über eine Prüfeinrichtung (z. B. Innenrevision, Drittmittelstelle) verfügt, ist nach Nr. 7.2 ANBest-P der zahlenmäßige Verwendungsnachweis von Ihrer Prüfungseinrichtung zu prüfen.
- Das Ergebnis der Prüfung ist von der Prüfungseinrichtung auf dem Verwendungsnachweis 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.



Beleglisten (nur bei Projekten auf Ausgabenbasis)

- https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularschrank=mbf#t1

0623a

Belegliste als Anlage zum VN nach ANBest-P/NABF

Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis vom				FKZ:	
Lfd. Nr. Bele	Datum der Zahlung	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlbetrag (EUR)	Summe Pos. 0812

- Beleglisten fortlaufend durchnummerieren (keine Nummer doppelt).
- Keine Abkürzungen verwenden.
- Datum der Zahlung = das tatsächliche Auszahlungsdatum (nicht Buchungsdatum).



Abrechnung von Ausgaben

- Es können nur Ausgaben abgerechnet werden, die dem Projekt zugeordnet werden können.
- Wenn der Zahlungsgrund innerhalb der Projektlaufzeit liegt, können auch Rechnungen innerhalb der nächsten 6 Monate (bis zur Einreichung des VN) über das Projekt abgerechnet werden.

Beispiel:

- Die Projektlaufzeit endet am 30.06.
- Am 20.6 fand ein Workshop statt. Die Catering-Rechnung geht am 12.07. 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.



Beispiel für eine Belegliste

Belegliste (Pos. 0843) als Anlage zum ZN vom				29.04.2018		FKZ: XYZ	
Lfd. Nr. Beleg	Datum der Zahlung	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlbetrag (EUR)	Summe Pos. 0843		
13	18.04.2015	Kabuco	KABUCO R. 4022114	94,80 €	528,13 €		
21	20.06.2015	VW International	VWR03/134976142537	353,43 €			
24	13.08.2016	Lehmanns Media GmbH	*Fachliteratur	79,90 €			

So bitte nicht!

Und zwar, weil:

- Empfänger nicht eindeutig erkennbar.
- Projektbezug nicht ersichtlich.



Beispiel für eine richtig ausgefüllte Belegliste

Position Entgeltgruppe E12-15 (F0812)

Belegliste als Anlage zum VN vom				29.04.2018	FKZ: XYZ	
Lfd. Nr.	Datum	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlbetrag	Summe	
Beleg	der Zahlung			(EUR)	Pos. 0812	
1	20.01.2013	Mitarbeiter A	SV-Anteil Januar 2013	1.112,92 €	6.587,72 €	
2	23.01.2013	Mitarbeiter A	Gehalt Januar 2013 (TV-L E 13, 50 %)	2.334,02 €		
3	20.01.2013	Mitarbeiter B	SV-Anteil Januar 2013	1.003,95 €		
4	23.01.2013	Mitarbeiter B	Gehalt Januar 2013 (TV-L E 13, 50 %)	2.136,83 €		

- Empfänger: Vorname und Nachname des Projektmitarbeitenden angeben.
- Zahlungsgrund: die Entgeltgruppe sowie das Vollzeitäquivalent für die Beschäftigung im Projekt angeben, bspw. Vergütung Müller Januar 2017 (TV-L E 13, 75 %).
- Wenn das Vorhaben unterjährig endet, wird die Jahressonderzahlung nur anteilig abgerechnet entsprechend der tatsächlichen Beschäftigung im Projekt.



Jahressonderzahlung (JSZ)

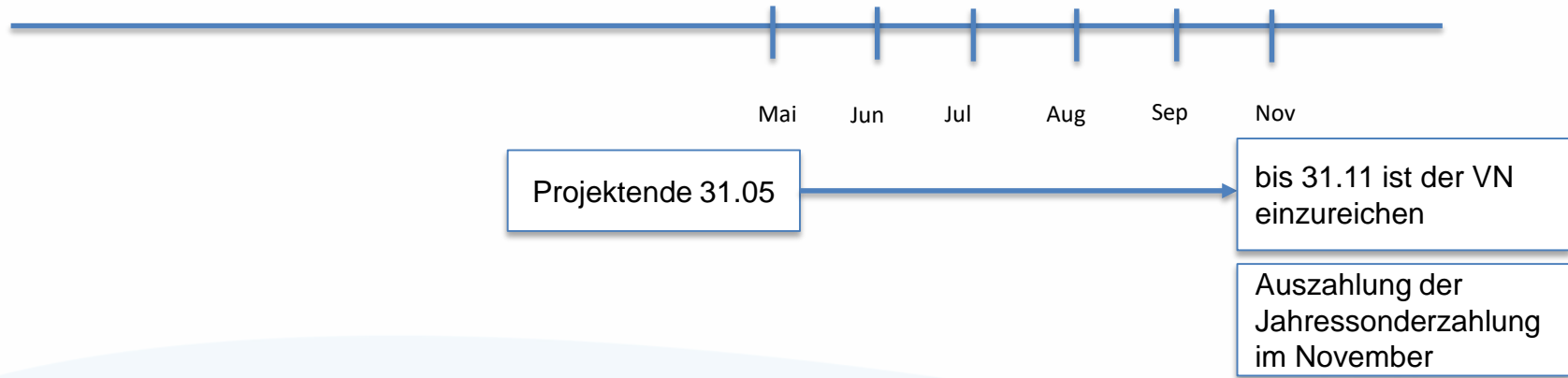
Folgendes ist zu berücksichtigen:

- Ist eine Jahressonderzahlung gewährt worden, so kann diese nur vollständig anerkannt werden, wenn das Projektpersonal auch das gesamte Jahr mit der Arbeitszeit im Projekt gearbeitet hat.
- Bei einer nicht ganzjährigen Projektmitarbeit oder einem späteren Eintritt des Projektpersonals, muss der Anteil der Sonderzahlung für jeden nicht im Projekt erbrachten Monat um 1/12 gekürzt werden.
- Die Jahressonderzahlung ist in dem Monat abzurechnen, in dem sie ausgezahlt wird (i.d.R. wird die Jahressonderzahlung mit dem Novembergehalt ausgezahlt).



Jahressonderzahlung

Bsp. für eine mögliche Abrechnung der Jahressonderzahlung über das Projekt

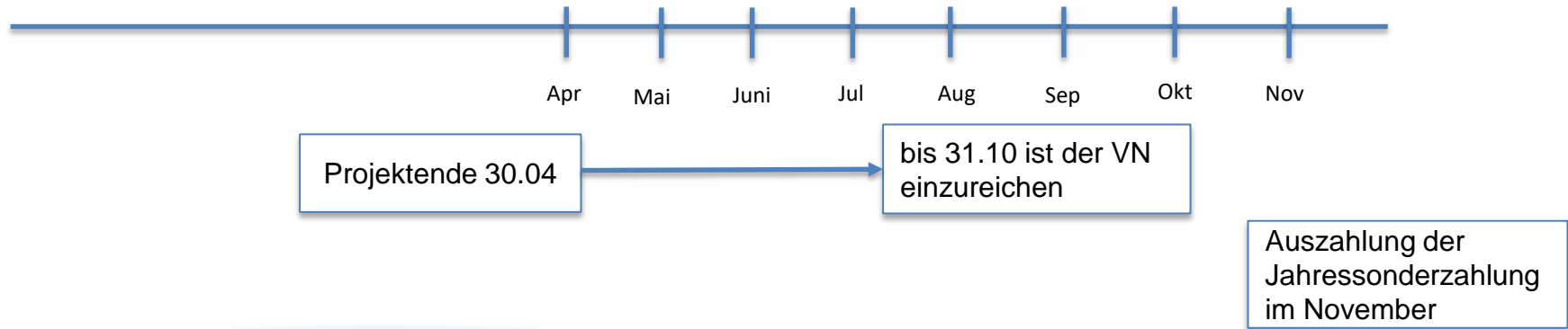


-> Die JSZ kann anteilig für 5 Monate über das Projekt abgerechnet werden.



Jahressonderzahlung

Bsp. **keine** Abrechnung der Jahressonderzahlung über das Projekt möglich



-> Die JSZ kann **nicht** über das Projekt abgerechnet werden.



Beispiel für eine richtig ausgefüllte Belegliste

Position sonstige Beschäftigungsentgelte (F0822)

Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis vom 29.04.2018				FKZ: 03VP1234	
Lfd. Nr. Bele	Datum der Zahlun	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlbetrag (EUR)	Summe Pos. 0817
6	29.04.2016	Walter, Katja	Gehalt Walter - April, 52 Stunden/Monat	598,00 €	3.576,50 €
7	30.05.2016	Walter, Katja	Gehalt Walter - Mai, 50 Stunden/Monat	575,00 €	
8	28.06.2016	Walter, Katja	Gehalt Walter - Juni, 53 Stunden/Monat	609,50 €	
9	28.02.2017	Schneider, Peter	Gehalt Schneider - Februar, 60 Stunden/Monat	690,00 €	
10	30.03.2017	Schneider, Peter	Gehalt Schneider - März, 45 Stunden/Monat	517,50 €	
11	29.04.2017	Schneider, Peter	Gehalt Schneider - April 51 Stunden/Monat	586,50 €	

- Zahlungsgrund: jeweils die wöchentliche/monatliche Arbeitszeit der studentischen Hilfskraft angeben (bspw. Gehalt Schmidt – Januar, 15 Stunden/Woche).



Beispiel für eine richtig ausgefüllte Belegliste

Position 0843 Sonstige allg. Verw.-Ausgaben

Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis vom 29.04.2018				FKZ: 03VP1234	
Lfd. Nr. Bele	Datum der Zahlun	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlbetrag (EUR)	Summe Pos. 0843
13	18.04.2015	Kabuco AG	Zinkoxid	94,80 €	528,13 €
21	20.06.2015	VWR International KG	Strontium Carbonate	353,43 €	
24	13.08.2016	Lehman Media GmbH	Buch: Neurologische Methoden im Wandel der Zeit, M. Schmidt, 2016	79,90 €	

- Position 0843 ist eine Zusammenfassung der Positionen 0838 bis 0841.
- Literatur: genaue Bezeichnung des Titels und Autor angeben.



Beispiel für eine richtig ausgefüllte Belegliste

Position Dienstreisen (F0846)

Belegliste (Pos. 0846 - Dienstreisen) als Anlage zum VN vom 29.04.2013				FKZ: XYZ	
Lfd. Nr. Bele	Datum der Zahlung	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlbetrag (EUR)	Summe Pos. 0846
136.	21.01.2013	Mitarbeiter A	Hochschule Z, Besprechung zum AP 5.2 mit Dr. D, Zusammensetzung der Module und Vernetzung mit dem Qualifikationsprofil, Sichtbarmachung der unterschiedlichen Kompetenzen, 10.01.2013	157,60 €	549,60 €
137.	04.04.2013	Mitarbeiter A	Fachhochschule W, Besprechung zum Qualifikationsprofil des BA Maschinenbau (AP 4.2) - Vorbereitung des Zwischenberichts 2013, 21.03.2013	163,60 €	
138.	30.05.2013	Mitarbeiter B	Hochschule Q, Besprechung der weiteren Zusammenarbeit AP 3 und Zusammenarbeit mit AP4 und AP5, Planung der Publikation, Austausch zur Anrechnung, 20.05.2013	228,40 €	



Position Dienstreisen (F0846)

- Grundsätzlich können nur Dienstreisen über das Projekt abgerechnet werden, wenn das reisende Personal in dem Projekt beschäftigt ist und die Reisen für die Projektdurchführung erforderlich sind.
- Dienstreiseausgaben von Professoren/-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.



Inventarisierungsliste

- Für Geräte, die mit Hilfe der Zuwendung für dieses Projekt erworben oder hergestellt worden sind und deren Wert 410,00 € - zukünftig 800,00 € - im Einzelfall (Pos. 0850 des Gesamtfinanzierungsplans) übersteigt, ist eine Inventarisierungsliste beizufügen.
- Außerdem ist zu bestätigen, dass diese Gegenstände weiterhin für wissenschaftliche Arbeiten genutzt werden.



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Validierungs-
förderung **VIP+**

**HIGHTECH
STRATEGIE** 
Köpfe. Kompetenzen. Innovationen.

Der fachliche Verwendungsnachweis



Der fachliche Verwendungsnachweis umfasst:

- den Schlussbericht zum Teilvorhaben,
- den Erfolgskontrollbericht,
- das Berichtsblatt (deutsch) zum Schlussbericht,
- das Document Control Sheet (englisch) zum Schlussbericht,
- den aktualisierten Verwertungsplan sowie
- ggf. getätigte Patentanmeldungen o. ä.

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



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) und
- erfolgte und geplante Veröffentlichungen zu den Projektergebnissen, inkl. Tagungs- und Konferenzteilnahmen.

^{*)}Vollständige Gliederung unter: https://foerderportal.bund.de/easy/module/easy_formulare/download.php?datei=1028



- Ein Schlussbericht muss ausführlich genug sein, um das Vorhaben nachvollziehbar darzustellen und beurteilen zu können.
- https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularschrank=bmbf#t1
=> **Allgemeine Vordrucke und Vorlagen für Berichte**

Zur Öffentlichkeit der Berichtsteile:

- 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/>).
- Der Erfolgskontrollbericht wird nicht veröffentlicht. Hier können vertrauliche Ergebnisse mit aufgenommen werden.

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 fortgeschriebenen 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 Privatität bei Schutzrechtsanmeldungen), so hat der ZE den ZG 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):
 - Erfindungen/Schutzrechtsanmeldungen und erteilte Schutzrechte, die vom Zuwendungsempfänger oder von am Vorhaben Beteiligten gemacht oder in Anspruch genommen wurden, sowie deren standortbezogene Verwertung (Lizenzen u.a.) 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, Umsetzungs- und Transferstrategien (Angaben, soweit die Art des Vorhabens dies zulässt),
 - Wissenschaftliche und/oder technische Erfolgsaussichten nach Projektende (mit Zeithorizont) - u.a. 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.a. 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 dem dem Zuwendungsbescheid beigefügten "Hinweisen zur Ausfüllung des Berichtsblattes" vorzulegen.



Erfolgskontroll- bericht

Der Erfolgskontrollbericht ...

- ist eine Anlage zum Schlussbericht
- wird nicht veröffentlicht (deshalb separates Dokument)
- 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.

+	
Zuwendungsempfänger _____	Förderkennzeichen _____ □
Erfolgskontrollbericht (wird nicht veröffentlicht)	
1. Beitrag des Ergebnisses zu den förderpolitischen Zielen des Förderprogramms	
2. Wissenschaftlicher und/oder technischer Erfolg des Vorhabens, erreichte Vordringsergebnisse und gesammelte wesentliche Erfahrungen	
3. Vom Zuwendungsempfänger oder von am Vorhaben Beteiligten gemachte oder in Anspruch genommene Erfindungen, Schutzrechtsanmeldungen und erteilten Schutzrechte sowie deren Verwertung	
4. Einhaltung des Finanzierungs- und Zeitplans (ggf. Erläuterung von Abweichungen)	
5. Arbeiten, 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 _____	



Berichtsblatt & 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	
1. IBBN or IBBN	2. Berichtstyp (Schlussbericht oder Veröffentlichung)
3. Titel	
4. Autoren (Namen, Vornamen)	5. Abschlussdatum des Vortrags
	6. Veröffentlichungsdatum
	7. Form der Publikation
8. Durchführende Institutionen (Name, Adresse)	9. Ber. Nr. Durchführende Institution
	10. Förderkennzeichen
	11. Belegzahl
12. Fördernde Institution (Name, Adresse) Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) 53170 Bonn	13. Literaturangaben
	14. Tabellen
	15. Abbildungen
16. Zusätzliche Angaben	
17. Vorgelegt bei (Titel, Ort, Datum)	
18. Kurzfassung	
19. Schlagwörter	
20. Verlag	21. Preis

BMBF-Vordr. 332103.07_2

Document Control Sheet	
1. IBBN or IBBN	2. type of document (e.g. report, publication)
3. title	
4. author(s)	5. end of project
	6. publication date
	7. form of publication
8. address	9. originator's report no.
	10. reference no.
	11. no. of pages
12. funding institution (name, address) (BMBF)	13. no. of references
	14. no. of tables
	15. no. of figures
16. additional information	
17. submitted to (title, location, date)	
18. abstract	
19. keywords	
20. publisher	21. price

BMBF-Vordr. 332203.07_1



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.



Bearbeitung & vertiefte Prüfung

- Der Projektträger kann Nachforderungen stellen, um die Prüfbarkeit der Nachweise sicher zu stellen. Eine abschließende Prüfung kann erst erfolgen, wenn alle Unterlagen vollständig und in einem prüffähigen Zustand vorliegen. Nach erfolgter Prüfung ergeht ein Feststellungsbescheid.
- Es ist notwendig, dass beim Zuwendungsempfänger 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).



Hinweise für Vorhaben die auf Kostenbasis abrechnen

- Die FhG und Helmholtz-Gemeinschaft müssen keine Beleglisten einreichen, da die kaufmännische Prüfung hier nicht durch den Projektträger erfolgt, sondern durch einen Wirtschaftsprüfer des BMBF.
- Es gelten für den fachlichen Teil (Schlussbericht), die gleichen Hinweise wie für Vorhaben auf Ausgabenbasis.



Fragen können jetzt gestellt werden!
Ansonsten helfen Ihnen auch Ihre
Ansprechpersonen beim
Projektträger gerne weiter.