



**Herzlich Willkommen**

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

11. April 2024 - Beginn: 10.00 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

- 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.
- Die Präsentation ist für Vorhaben, die auf **Ausgabenbasis** abrechnen.



## 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 BMBF.
- Vereinzelt können jedoch Fragen zu einzelnen Kostenpositionen während der Prüfung auftreten, die Sie beantworten müssen.
- Es gelten für den fachlichen Teil (Schlussbericht) jedoch die gleichen Hinweise wie für Vorhaben auf Ausgabenbasis.



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

Validierungs-  
förderung **VIP+**

# Der zahlenmäßige Verwendungsnachweis





## Notwendige Unterlagen und Dokumente

- Formular „Verwendungsnachweis für Zuwendungen“
- Bestätigung zur Trennungsrechnung (wirtschaftlicher/nichtwirtschaftlicher Bereich)
- ggf. Bestätigung der Prüfungseinrichtung
- Belegliste („Anlage 2“ zum Verwendungsnachweis)
  - im VN-Formular in Profi als PDF ersichtlich
  - im Formularschrank des Bundes als Excel-Datei hinterlegt
  - als Anlage zum Anschreiben des PT angefügt
- ggf. eine Inventarisierungsliste
- Nebenbestimmungen, Muster und Vordrucke:

[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)



# 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)**

Name Zuwendungsempfänger  
GZ:

Adresse und Name Zf

Projekträger Jülich (PTJ)  
c/o VDI/VE Innovation + Technik GmbH, PT-  
Wissenstransfer/VIP  
Steinplatz 1  
10623 Berlin

**Verwendungsnachweis  
für Zuwendungen auf Ausgabenbasis mit PP**

**FKZ: 03VPxxxx**  
Zuständig: HIG\_VDIVDE,  
Laufzeit: 01.09.2020 bis 31.08.2023  
Finanzdaten vom: 01.09.2023  
Bundesanteil: 100,00 %  
ESF-Anteil: 0,00 %  
Bewilligte Zuwendung inkl. PP: 1.001.430,00 EUR  
Projektpauschale: 166.905,00 EUR  
Gezahlte Bundesmittel: 729.864,14 EUR

Alle Beträge in Euro (€)			
1	2	3	4
Position Gesamtfinanzierungsplan	Entstandene Ausgaben insgesamt bis einschl. 2023	Anerkannte Ausgaben insgesamt bis einschl. 2023	Gesamtfinanzierungsplan
0812			498.647,00
0817			0,00
0820			0,00
0822			34.246,85
0831			0,00
0834			0,00
0835			26.023,15
0843			264.213,00
0846			11.395,00
0850			0,00
<b>Summe:</b>			<b>834.525,00</b>

	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 (gem. NB)	17a) Gesamt	17b) Bundesanteil <sup>1)</sup>
18 Verbleibender Anteil des Bundes (14 J., 15 J., 16 J., 17b)		
18a Projektpauschale		
19 Zahlung auf Anteil des Bundes	729.864,14	
20 Kassenbestand am 31.08.2023 (19 J., 18 / 18a)		

– Nachweispflichtige Gegenstände: <sup>3)</sup>  
 wurden nicht angeschafft oder hergestellt.  
 sind mit allen erforderlichen Angaben in der beigelegten Liste vollständig erfasst.  
 – Bescheinigung der eigenen Prüfungseinrichtung – gem. NB - 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.  
 Datum: *rechtsverbindliche Unterschrift*  
 (Rechtsverb. Unterschrift/elektronische Signatur des Empfängers)

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: ..... 8



# Die Bescheinigung der Prüfungseinrichtung

- Bei Angabe einer Prüfeinrichtung (z. B. Innenrevision, Drittmittelstelle) im Rahmen der Antragstellung.
- Gemäß 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

- Zusätzlich zur Bestätigung, die im Rahmen der Antragsstellung abgegeben wurde, ist eine Bestätigung im Rahmen der VN-Prüfung gem. Vorlage notwendig.
- Vermeidung von Quersubventionierung.
- Eindeutige Trennung von wirtschaftlichen und nichtwirtschaftlichen Tätigkeiten.

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

Zuwendungsempfänger: xxx  
Projektleitung: xxx

Vorhaben mit FKZ: **03VPxxxxx**

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.

*rechtsverbindliche Unterschrift*

.....

Ort und Datum	Rechtsverbindliche Unterschrift und Stempel des Zuwendungsempfängers
---------------	---



## Die Belegliste

- Für Vorhaben, die auf Ausgabenbasis abrechnen.
- Als Anlage zum Anschreiben zur VN-Einreichung beigelegt, 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 Anlage 2 zum zahlenmäßigen Verwendungsnachweis für Zuwendungen auf Ausgabenbasis (nicht zum VN nach ANBest-GK)
- 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:	03VP...
Lfd. Nr. Bele	Datum der Zahlung	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 bis zur Einreichung des VN (innerhalb von 6 Monaten) 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.



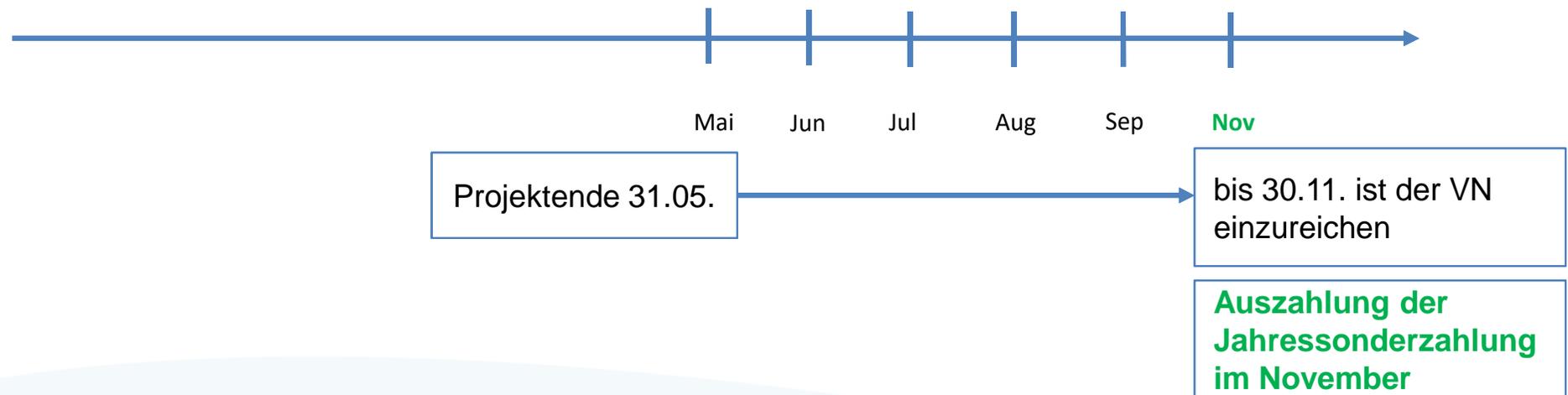
# Die Jahressonderzahlung

- **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:

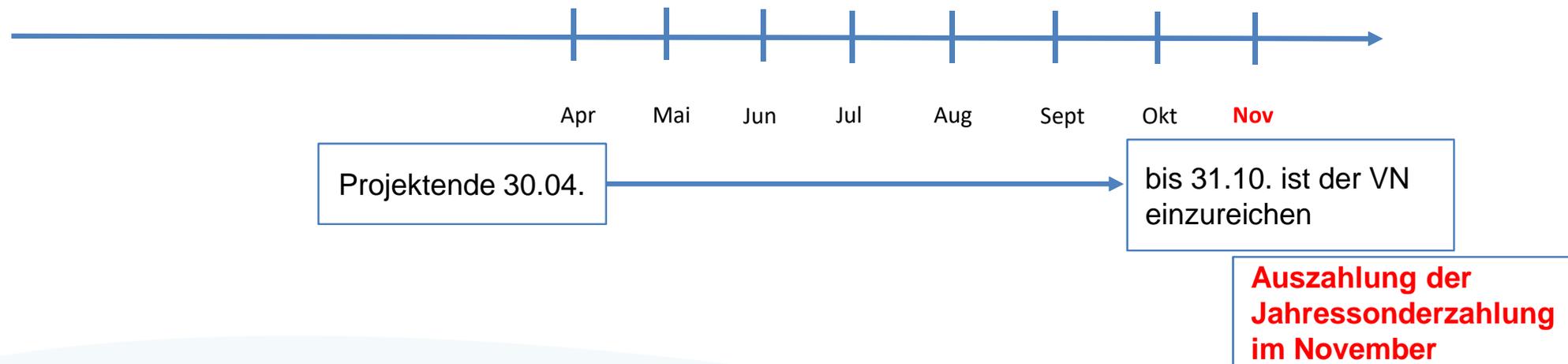


☛ Die JSZ kann anteilig für die ersten 5 Monate über das Projekt abgerechnet werden.



# 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. Bele	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.**



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

Validierungs-  
förderung **VIP+**

# Der fachliche Verwendungsnachweis





## Notwendige Unterlagen und Dokumente

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

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 ...

- die ursprüngliche Aufgabenstellung sowie der Stand der Forschung und Technik zu Beginn
- 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=formularschrank\\_foerderportal&formularschrank=bmbf](https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=formularschrank_foerderportal&formularschrank=bmbf)  
=> **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/>).

**Muster**  
**Sachbericht zum Verwendungsnachweis**

Als Teil des Verwendungsnachweises ist – neben dem zahlenmäßigen Nachweis – ein fachlicher Sachbericht zu erstellen, in dem die Durchführung des Vorhabens und die Erreichung der Projektziele darzustellen sind. Mit ihm beurteilt das BMBF zum einen, ob die Fördermittel für die vorgesehenen Zwecke verwendet wurden, zum anderen dient er der Evaluierung des vorliegenden Vorhabens wie auch des zugrunde liegenden Förderschwerpunktes bzw. -programms. Er gliedert sich in drei Teile:

Teil I: Kurzbericht (wird veröffentlicht)  
Teil II: Eingehende Darstellung (wird veröffentlicht)  
Teil III: Erfolgskontrollbericht (ausschließlich interne Verwendung durch BMBF, wird nicht veröffentlicht).

Alle Berichtsteile sind gemeinsam, aber jeweils als **separate** Dokumente vorzulegen. Zur Wahrung berechtigter Interessen des Zuwendungsempfängers oder Dritter ist auf **vertraulich** zu behandelnde Passagen ausdrücklich hinzuweisen.

Im Teil I ist ein **Kurzbericht** (max. 2 Seiten) mit einer Darstellung des Projektergebnisses vorzulegen. Dieser soll in allgemein verständlicher Form das Vorhaben darstellen und umfasst:

- die ursprüngliche Aufgabenstellung sowie den wissenschaftlichen und technischen Stand, an den angeknüpft wurde
- den Ablauf des Vorhabens
- die wesentlichen Ergebnisse sowie ggf. die Zusammenarbeit mit anderen Forschungseinrichtungen

Im Teil II sind die im Rahmen des Vorhabens durchgeführten Arbeiten ausführlicher darzustellen, insbesondere im Vergleich zur ursprünglichen Vorhabenbeschreibung. Bei Einzelvorhaben soll möglichst ein Umfang von 20 Seiten nicht überschritten werden. Die Verwendung der Zuwendung sowie die erzielten Ergebnisse im Einzelnen müssen nachvollziehbar sein. Dabei sind ergänzend zu den Inhalten darzustellen:

- die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises
- die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Projektarbeiten
- der voraussichtliche Nutzen, insbesondere die Verwertbarkeit des Ergebnisses - auch konkrete Planungen für die nähere Zukunft - im Sinne des fortgeschriebenen Verwertungsplans
- der während der Durchführung des Vorhabens dem Zuwendungsempfänger bekannt gewordenen Fortschritt auf dem Gebiet des Vorhabens bei anderen Stellen
- die erfolgten oder geplanten Veröffentlichungen des Ergebnisses nach Nr. 5 der NKBf/NABF

BMBF-Vordr. 0701/12.22

... auf die Teile I und II  
... tlich vorgeschriebene  
... älteren Evaluation des  
... soll auch Aspekte der  
... des Projekterfolgs sind.  
... Hilfestellung für den  
... Dieser soll enthalten:  
... ens, die erreichten  
... hrungen  
... soweit im Einzelfall  
... eschäftsgeheimnisse  
... werden);  
... Schutzrechte, die vom  
... ten gemacht oder in  
... zogene Verwertung  
... chkeiten  
... ; Zeithorizont) – z. B.  
... Konkurrenzlösungen,  
... strien am Standort  
... en nach Projektende  
... derer Weise (z. B. für  
... rstellen etc.) genutzt  
... anarbeit mit anderen  
... darzustellen  
... eit für eine mögliche  
... rischen Schritte zur  
... anung



# 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 eingereicht wird. Ein Einstellen in profi-online ist nicht erforderlich.

Zuwendungsempfänger	Förderkennzeichen
<b>Erfolgskontrollbericht</b> (wird nicht veröffentlicht)	
1. Beitrag des Ergebnisses zu den förderpolitischen Zielen des Förderprogramms	
2. Wissenschaftlicher und/oder technischer Erfolg des Vorhabens, erreichte Nebenergebnisse 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	



# 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.



# Anlage Urheberrecht Sachbericht

- Gemäß Nr. 5.4 NABF ist diese Erklärung als Anlage einzureichen.
- Der ZE bestätigt, dass alle Urheber:innen des Abschlussberichts inkl. sämtlicher dazugehöriger Werke, ihm die Nutzung gestatten und diese Erklärungen dem ZE auch vorliegen.

**Anlage zum Verwendungsnachweis**  
**Erklärung zum Vorliegen der Genehmigungen zur Nutzung des Sachberichtes**

Zuwendungsempfänger: xxx

Vorhaben mit FKZ: 03VPxxxxx

Hiermit bestätigen wir, dass uns von sämtlichen Urheberinnen und Urhebern des Sachberichts zum Verwendungsnachweis einschließlich seiner Kurzfassung und der weiteren Bestandteile (wie z. B. audiovisuellen Materialien und 3-D-Modellen) eine schriftliche Erklärung darüber vorliegt, die uns die Nutzung gestattet.

Diese Anlage ist Bestandteil des Verwendungsnachweises.

*rechtsverbindliche Unterschrift*

.....

Ort und Datum Rechtsverbindliche Unterschrift und Stempel  
des Zuwendungsempfängers



# Die Technische Informationsbibliothek (TIB)

- **Jeder Schlussbericht** zu jedem Teilvorhaben eines BMBF geförderten Projekts muss an die Technische Informationsbibliothek 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.



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

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