

Informationen zur Erstellung des Verwendungsnachweises

April 2025

Inhalt

Allgemeines

Fachlicher Verwendungsnachweis

Rechnerischer Verwendungsnachweis

Ablauf der Prüfung

Allgemeines

Ermächtigung zur Prüfung der Verwendung

Wer ist berechtigt zu prüfen?

- der Förderer
- der bevollmächtigte Projektträger
- die Aufsichtsbehörden des Förderers
- vom Förderer beauftragte Rechnungsprüfer

Welche Unterlagen können bei Bedarf angefordert werden?

- Bücher
- Belege
- sonstige Geschäftsunterlagen
- örtliche Erhebungen

Vorzulegende Unterlagen zum Verwendungsnachweis

Der Förderempfänger ist verpflichtet, die zweckentsprechende Verwendung der Fördermittel anhand des Verwendungsnachweises nachzuweisen. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem fachlichen und einem rechnerischen Teil:

Fachlicher Verwendungsnachweis (Abschlussberichte)	Rechnerischer Verwendungsnachweis
<ul style="list-style-type: none">• Schlussbericht• Ergebnisbericht (wird veröffentlicht)• Evaluationsbericht (wird veröffentlicht) <i>(nur neue Versorgungsformen (NVF))</i>• Selbsterklärung zur Abgrenzung von bestehenden Verträgen mit beteiligten Krankenkassen <i>(nur neue Versorgungsformen (NVF))</i>• Einverständniserklärung zur Evaluation	<ul style="list-style-type: none">• Rechnerischer Verwendungsnachweis• Erklärungen zur Abrechnung der Gesundheitlichen Versorgungsleistungen <i>(nur neue Versorgungsformen (NVF))</i>, zur Verwendung der Infrastrukturpauschale und zur Einhaltung der Vergabevorschriften• Belegliste• Liste der Investitionen einschließlich Restwertberechnung

Vordrucke und Hinweise zum Erstellen der Unterlagen

Nach Ende des Förderzeitraums erhalten Sie eine E-Mail mit der Aufforderung zur Vorlage des Verwendungsnachweises mit den folgenden Vordrucken und Hinweisen:

- Vordruck rechnerischer Verwendungsnachweis einschließlich Hinweise
- Muster Belegliste
- Ggf. Vordruck Liste der Investitionen einschließlich Hinweise
- Vorlagen Abschlussberichte, einschließlich Hinweise
 - Schlussbericht
 - Ergebnisbericht
 - Evaluationsbericht (nur neue Versorgungsformen)
- Vordruck Selbsterklärung (nur neue Versorgungsformen)
- Vordruck Einverständniserklärung

Die Vorlagen, Vordrucke und Muster sind zwingend zu verwenden.

Vorlagefrist

- Der Verwendungsnachweis ist nach Nr. 14.1 ANBest-IF

 ***spätestens sechs Monate nach Ende des Förderzeitraums***

vorzulegen.

- Der Verwendungsnachweis ist rechtsverbindlich unterschrieben im Original an den DLR Projektträger (DLR-PT) zu senden. Zur Fristwahrung kann die Vorlage zusätzlich vorab per E-Mail an zahlungsanforderung@dlr.de erfolgen.

Werden digitale Unterschriften anerkannt?

Der Verwendungsnachweis ist grundsätzlich handschriftlich zu unterschreiben.

Digitale Unterschriften werden nur anerkannt, wenn diese als qualifizierte digitale Unterschrift erfolgen.

Folgende Unterschriften werden nicht anerkannt:

- Gescannte Unterschriften
- Nicht qualifizierte elektronische Signaturen (z. B. in PDF-Dateien)



Werden Verwendungsnachweise mit einer nicht anerkannten Unterschrift vorgelegt, so gelten diese als nicht rechtsverbindlich eingegangen.

Fachlicher Verwendungsnachweis - Abschlussberichte

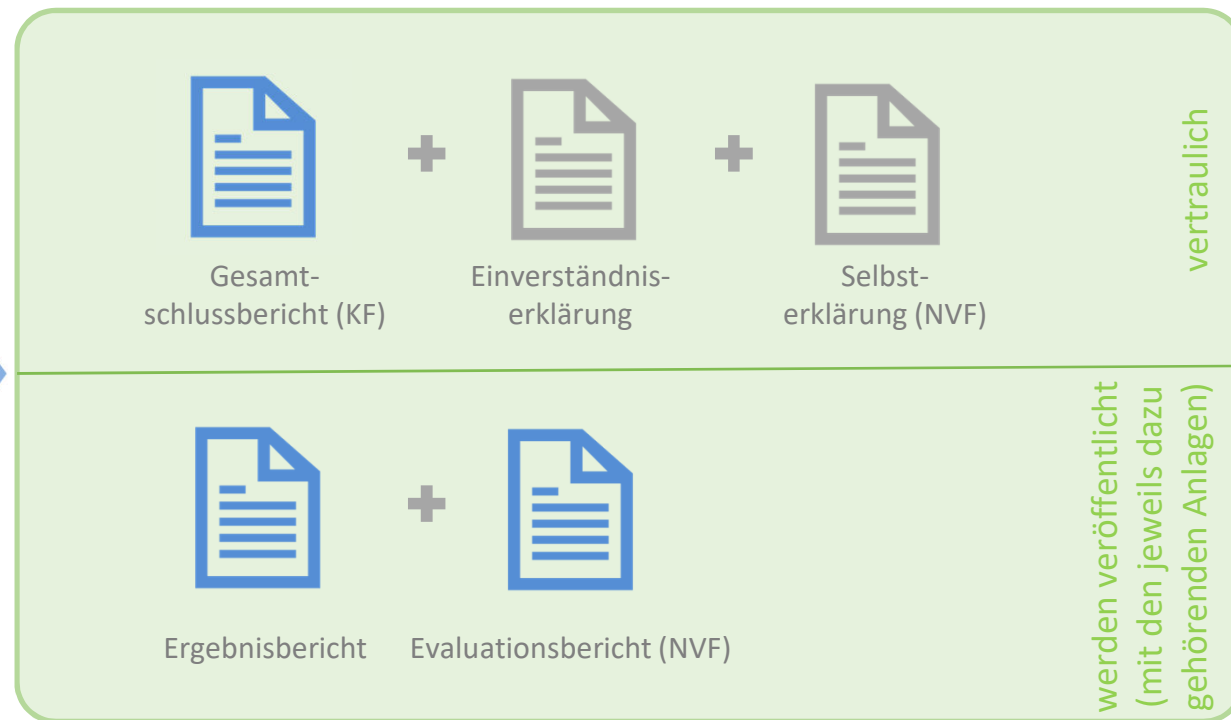
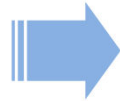
Innovationsfonds: Förderzweck und gesetzlicher Auftrag



- Förderzweck: Weiterentwicklung der Versorgung in der gesetzlichen Krankenversicherung durch die Förderung neuer Versorgungsformen sowie von Projekten zur Versorgungsforschung.
- Gemäß § 92b Absatz 3 SGB V hat der Innovationsausschuss die Aufgabe, die Projektergebnisse zu bewerten und Empfehlungen auszusprechen.
- Die Bewertung der Projektergebnisse durch den Innovationsausschuss erfolgt auf Basis des Ergebnisberichts und des Evaluationsberichts (*nur NVF*).
- Der Innovationsausschuss spricht auf dieser Basis ggf. Empfehlungen zur Überführung der neuen Versorgungsform oder wirksamer Teile aus einer neuen Versorgungsform in die Regelversorgung aus. Bei Projekten der Versorgungsforschung kann eine Empfehlung zur Nutzbarmachung der gewonnenen Erkenntnisse ausgesprochen werden.
- Die Beschlüsse sind vom Innovationsausschuss zu begründen und zu veröffentlichen.

Abschlussberichte

Abschlussberichte



Abgrenzung Schlussbericht und Ergebnisbericht (I)

- Die inhaltliche Bewertung der Projektergebnisse durch den Innovationsausschuss erfolgt anhand des Ergebnisberichts und (*nur NVF*) des Evaluationsberichts. Diese werden nach Abschluss der Prüfung auf der Internetseite des Innovationsausschusses veröffentlicht. Beachten Sie, dass hierdurch Ihre Ergebnisse eine große Verbreitung erfahren. Dies ist für Sie mit Blick auf einen weiteren wissenschaftlichen Diskurs des Themas wertvoll.
- Die rechnerisch-inhaltliche Prüfung der Projektergebnisse erfolgt anhand des Schlussberichts. Dieser wird nicht veröffentlicht.
- Daher: Alle Inhalte müssen im Ergebnisbericht und (*nur NVF*) im Evaluationsbericht dargestellt sein. In diesen Berichten kann daher nicht auf den Schlussbericht verwiesen werden.

Abgrenzung Schlussbericht und Ergebnisbericht (II)

- Schlussbericht:
 - Wird nicht veröffentlicht.
 - Der Schwerpunkt liegt auf der rechnerischen Prüfung des Projektes. Die erzielten Ergebnisse und durchgeführten Arbeiten werden insbesondere mit den eingesetzten Fördermitteln abgeglichen.
- Ergebnisbericht
 - Wird inklusive der zugehörigen Anlagen veröffentlicht.
 - Der Schwerpunkt liegt auf der inhaltlichen Prüfung. Die Inhalte werden insbesondere im Hinblick auf eine Verwertung im Sinne des Förderzwecks und des Beitrags zum gesetzlichen Auftrag des Innovationsfonds bewertet.

Anforderungen an die Berichtsdocuments

- Die Ausfüllhinweise sowie die Hinweise zur Erstellung der Abschlussberichte sowie zur Vorlage weiterer Projektergebnisse (durch Anklicken der Absatzmarke (§)) in den einzelnen Berichtsvorlagen ein- und auszublenden) sind zu beachten und entsprechend umzusetzen.
- Der Schlussbericht, der Ergebnisbericht (bei NVF auch Evaluationsbericht) sowie sämtliche Anlagen sind als Word-Dokumente und als konvertierte (nicht gescannte) pdf-Dokumente einzureichen.
- Beim Konvertieren von Excel-Tabellen ist darauf zu achten, dass alle Zelleninhalte zu lesen sind. Sollte die Excel-Tabelle über eine Seite hinausgehen, sind sinnvolle Seitenumbrüche zu wählen und Spalten-/Zeilenbeschriftungen auf den nächsten Seiten zu wiederholen.
- Die Dateien sind wie folgt zu benennen: EB=Ergebnisbericht, SB=Schlussbericht, EvaB=Evaluationsbericht
 - JJJJ-MM-TT_Förderkennzeichen_Akronym_EB/SB/EvaB
 - JJJJ-MM-TT_Förderkennzeichen_Akronym_EB/SB/EvaB_Anlage_Nr

Wesentliche Inhalte Schluss- bzw. Ergebnisbericht (I)

Projektziele (nur Ergebnisbericht):

- Ziele und Fragestellungen/Hypothesen gemäß geltendem Arbeitsplan und Evaluations-/Studienkonzept

Projektdurchführung (kann aus Ergebnisbericht übernommen werden):

- Projektbeteiligte
- Allgemeinverständliche Darstellung des Projekts, durchgeführte Arbeiten insbesondere
 - VSF: Darstellung der Intervention (sofern zutreffend)
 - NVF: Darstellung der Teilleistungen/Interventionen/Wirkansätze, der Rechtsgrundlage, der Erfahrungen/Herausforderungen hinsichtlich Implementierung
 - (ergänzend nur im Schlussbericht: Darstellung einzelner Arbeitspakete)
 - Nachvollziehbare Darstellung wesentlicher Änderungen in der Projektdurchführung (bspw. Änderungen der Intervention, der Projektstruktur oder der Rechtsgrundlage, Laufzeitverlängerungen, u. a.)
- Telemedizin/E-Health: Interoperabilität und offene Schnittstellen

Wesentliche Inhalte Schluss- bzw. Ergebnisbericht (II)

Methodik (kann aus Ergebnisbericht übernommen werden):

- Darstellung des Studiendesigns bzw. Evaluationsdesigns anhand wissenschaftlich anerkannter Standards inkl. Zielgrößen
- Vorgenommene Änderungen in der Methodik im Projektverlauf sind darzustellen und zu begründen

Finanzierungsplan (nur Schlussbericht):

- Fokus auf Angemessenheit und Notwendigkeit
- falls zutreffend: kurze Erläuterung von wesentlichen Abweichungen (z. B. Personalstruktur)
- Aufteilung nach Evaluation, allgemeine Projektadministration, Administration und Leistungsausgaben

Wesentliche Inhalte Schluss- bzw. Ergebnisbericht (III)

Projektergebnisse und Diskussion (kann aus Ergebnisbericht übernommen werden):

- Darstellung wesentlicher Projektergebnisse der zentralen Fragestellungen und ggf. relevante Teilergebnisse (auch negative Ergebnisse diskutieren)
- Vorgenommene Änderungen im Projektverlauf, die die Projektergebnisse beeinflusst haben, sind darzustellen und zu begründen
- Erkenntnisse hinsichtlich Weiterentwicklung/Verbesserung der Versorgung, ggf. Limitation der Ergebnisse

Nachhaltigkeit der Projektergebnisse (nur Schlussbericht):

- Darstellung der Erfindungen/Schutzrechtsanmeldungen (bzw. Inanspruchnahme erteilter Schutzrechte)
- Darstellung der Projektentwicklungen zur frei verfügbaren Nutzung

Wesentliche Inhalte Schluss- bzw. Ergebnisbericht (IV)

Verwendung der Ergebnisse nach Ende der Förderung (kann aus Ergebnisbericht übernommen werden):

- Darstellung eines Umsetzungskonzepts: Wie können Ergebnisse in die Versorgung überführt werden? Können Ergebnisse auf andere Populationen, Regionen, Indikationen oder Versorgungsszenarien übertragen werden? Hierbei sollte für jede Teilleistung bzw. jedes Element der Intervention dargestellt werden, wie ein Transfer in die Versorgung erfolgen kann.
- Nur NVF: Erforderliche Schritte für eine mögliche Umsetzung in die Regelversorgung (organisatorisch, rechtlich, ökonomisch), Versichertenpotenzial, Vergütungshöhe der Einzelleistungen, gesundheitspolitische Auswirkungen
- ergänzend nur im Schlussbericht (falls zutreffend): Einschätzung der Umsetzung der Projektergebnisse in die Versorgung, notwendige Investitionskosten und Einschätzung, wie viele Organisationseinheiten (z. B. Praxen, Kliniken) für eine flächendeckende Implementierung (deutschlandweit) notwendig wären

Erfolgte bzw. geplante Veröffentlichungen (kann aus Ergebnisbericht übernommen werden):

- Aus dem Projekt entstandene sowie geplante Veröffentlichungen (inkl. Stand der Veröffentlichung)

Wesentliche Inhalte Schluss- bzw. Ergebnisbericht (V)

Anlagen:

- Im Projekt entwickelte Instrumente und Unterlagen, die nach Förderende zur frei verfügbaren Nutzung bereitgestellt werden (im Rahmen des Ergebnisberichts und Evaluationsberichts).
- Siehe auch Nr. 16 ANBest-IF (Ergebnisse und Nutzung durch den Förderer) und 17 (Einnahmen aus der Verwertung der Ergebnisse) sowie FAQ für geförderte Projekte.
- Sollten aufgrund eines laufenden Review-Verfahrens Anlagen (noch) nicht veröffentlicht werden können, sind diese mit einem Sperrvermerk zu versehen.
- Für Details zu Anlagen siehe auch Erläuterungen in den Berichtsvorlagen (Ein- und Ausblenden durch Anklicken der Absatzmarke (¶)).

Wesentliche Inhalte Schluss- bzw. Ergebnisbericht (VI)

Im Projekt entwickelte Instrumente und Unterlagen zur frei verfügbaren Nutzung:

- D.h. alle im Rahmen des Projekts getätigten Entwicklungen wie z. B. Fragebögen, Erhebungsinstrumente, Interventionsmaßnahmen, Schulungen, Infomaterialien, etc.
- Dazu gehören alle relevanten Angaben für die Nachvollziehbarkeit der Datenerhebung und Datenauswertung.
- Angaben zum strukturell rechtlichen Aufbau der Selektivverträge und Vergütungsaspekte sind vorzunehmen, falls die Verträge nicht zur Veröffentlichung dem Ergebnisbericht beigelegt werden können.
- Bei Entwicklung von technischen Komponenten/Applikationen/Fallakten etc. (siehe Nr. 5.6 FAQ-Liste geförderte Projekte): Vorlage von Spezifikationen, Lastenheften, technischen Handbüchern, Datenmodellen, Schnittstellen, Algorithmen und verwendeten Standards in elektronischer Form; Dokumentation der technischen Umgebungsbedingungen und -voraussetzungen (z. B. Betriebssystem, Entwicklungsumgebung, Datenbank jeweils mit Angabe des entsprechenden Versionsstands). Hinweis zur Bereitstellung von IT-Entwicklungen: Bitte übersenden Sie diese auf einem externen Datenträger (z.B. USB-Stick) direkt an die Geschäftsstelle des Innovationsausschusses:

Innovationsausschuss beim Gemeinsamen Bundesausschuss
Postfach 12 06 06
10596 Berlin

Abschließende Hinweise Schluss- und Ergebnisbericht (I)

- Es ist grundsätzlich ein Abgleich mit der ursprünglichen Planung und den jetzt erhaltenen Ergebnissen erforderlich.
 - Es sind alle Arbeitshypothesen, Endpunkte, etc. darzustellen (Abgleich der ursprünglich geplanten gegen die erfolgte Projektdurchführung).
 - Vorgenommene Änderungen zur ursprünglichen Planung sind zu diskutieren und zu begründen (z. B. Änderungen an Fallzahl, Endpunkten).
 - Auch negative Ergebnisse sind darzustellen und kritisch zu diskutieren (Was waren die Hemmnisse?, Wie können diese überwunden werden?, Was kann man für nachfolgende Studien und generell daraus für Schlüsse ziehen?,...).

Abschließende Hinweise Schluss- und Ergebnisbericht (II)

- Verwertung/Transfer:
 - Wie können die Ergebnisse genutzt werden? Welchen Mehrwert haben die Ergebnisse für die Umsetzung in der weiteren Versorgung? Ist die Übertragbarkeit auf andere Regionen oder Indikationen gegeben? Hierbei sollte auf jede Teilleistung bzw. jedes Element der Intervention einzeln eingegangen werden.
 - Bei NVF: Wie kann der Transfer in die Regelversorgung erfolgen? Welche Schritte sind erforderlich und wie sieht der Zeitrahmen grundsätzlich aus? An welchen Stellen weicht die NVF von der Regelversorgung ab? Was muss im Falle einer Übertragung in die Regelversorgung geändert werden?
- Veröffentlichungen:
 - Auf bereits veröffentlichte Publikationen (Open Access) ist ggf. im Fließtext zu referieren. Sie sind im Kapitel „Erfolgte bzw. geplante Veröffentlichungen“ aufzulisten und zu verlinken.
 - Bereits veröffentlichte Publikationen (nicht Open Access) sind dem Schlussbericht als Anlage beizufügen. Ergebnisse aus Publikationen, die nicht als Open Access publiziert wurden, sind in den Berichtstexten einzuarbeiten. Ein Anhang der Publikation an den Ergebnis- oder Evaluationsbericht ist nicht vorgesehen.

Schlussbericht (I)

- Der Schlussbericht ist aus Gründen der Vertraulichkeit nicht für die Veröffentlichung durch den Förderer vorgesehen. Er dient dem Förderer insbesondere zur Prüfung der ordnungsgemäßen Projektdurchführung und Mittelverwendung innerhalb des Förderzeitraums.
- Er ist so zu verfassen, dass er alle prüfrelevanten Informationen enthält und keine Konsultation weiterer Dokumente erforderlich ist.
- Der Schlussbericht umfasst den gesamten Förderzeitraum. Die Inhalte des Berichts müssen über die Statusberichte hinausgehen und nachvollziehbar für den gesamten Förderzeitraum sein.
- Im Gegensatz zum Ergebnisbericht beinhaltet der Schlussbericht auch Informationen zum administrativen Verlauf des Projekts.

Schlussbericht (II)

- Im Fall von Weiterleitungen sind Schlussberichte gemäß der Vorlage sowohl von der Konsortialführung als auch den Konsortialpartnern zu erstellen.
- Die Konsortialführung erstellt daraus einen (Gesamt-)Schlussbericht, aus dem hervorgeht, wer welche Arbeiten durchgeführt hat.
- Wesentliche Änderungen des Finanzierungsplans im Projektverlauf sind darzustellen und zu erläutern.
- Arbeitsplanänderungen und Laufzeitverlängerungen sind ebenfalls darzustellen und zu erläutern.
- Es ist darzustellen, ob alle Arbeitspakete bearbeitet worden sind (ggf. tabellarisch analog zur Darstellung in den Zwischenberichten). Welche Ergebnisse konnten für die Fragestellungen erzielt werden? Entsprechende Handlungsempfehlungen sind daraus abzuleiten und nachvollziehbar darzulegen.

Schlussbericht (III)

- Der mit den Konsortialpartnern abgestimmte (Gesamt-)Schlussbericht ist von der Konsortialführung beim DLR-PT einzureichen. Auf Anfrage sind die (Teil-)Schlussberichte der Konsortialpartner vorzulegen.
 - Konsortialprojekte: Im Bericht zu den bearbeiteten Arbeitspaketen bzw. erreichten Meilensteinen sind die hauptverantwortlichen und beteiligten Partner jeweils eindeutig zu benennen.
- Vordruck für die Einverständniserklärung zur Weitergabe Ihres Schlussberichts an den Evaluator des Innovationsfonds (vgl. § 92a Absatz 5 Satz 1 SGB V):
 - Es ist zu bestätigen, dass Sie mit der Weitergabe Ihres Schlussberichts an den Evaluator des Innovationsfonds einverstanden sind. Die Einverständniserklärung ist zusammen mit dem Schlussbericht einzureichen.
- Vordruck Selbsterklärung zur Abgrenzung von bestehenden Verträgen mit beteiligten Krankenkassen (nur NVF)

Ergebnisbericht (I)

- Der Ergebnisbericht (inklusive Anlagen) ist für die Veröffentlichung durch den Förderer vorgesehen.
- Das Projekt ist in seinem methodischen Vorgehen und seinen Ergebnissen so darzustellen, dass es für Dritte vollständig nachvollziehbar ist.
- Zielgruppe dieses Dokuments sind neben dem Förderer insbesondere auch die relevanten Entscheidungsträger im Gesundheitswesen sowie die (Fach-)Öffentlichkeit.
- Der Ergebnisbericht umfasst den gesamten Förderzeitraum und beinhaltet eine Kurzdarstellung von allen Teilen des Schlussberichts, die nicht den administrativen Projektverlauf betreffen.

Ergebnisbericht (II)

- Der Umfang sollte i. d. R. 20 bis 30 Seiten umfassen. Tabellen und Abbildungen im Fließtext sowie ab dem Unterpunkt 7 werden nicht zur Seitenzahl hinzugerechnet.
- Der Gliederungspunkt 1 sollte ca. 20 % bis 30 % und die Gliederungspunkte 2 bis 5 in ihrem Umfang ca. 70 % bis 80 % des Ergebnisberichts ausmachen.
- Der Ergebnisbericht ist entsprechend der wissenschaftlichen Standards zu erstellen.

Vorgehensweise Sperrvermerk (I)

- Sollten sich Projektergebnisse im Review-Verfahren einer Veröffentlichung befinden (bzw. zeitnah publiziert werden) und daher nicht detailliert im Ergebnisbericht (und Evaluationsbericht) ausgeführt werden können, besteht die Möglichkeit, die Veröffentlichung der betreffenden **Detailergebnisse in Anlagen** für maximal 12 Monate nach Vorlagefrist der Abschlussberichte (18 Monate nach Projektende) zu sperren.

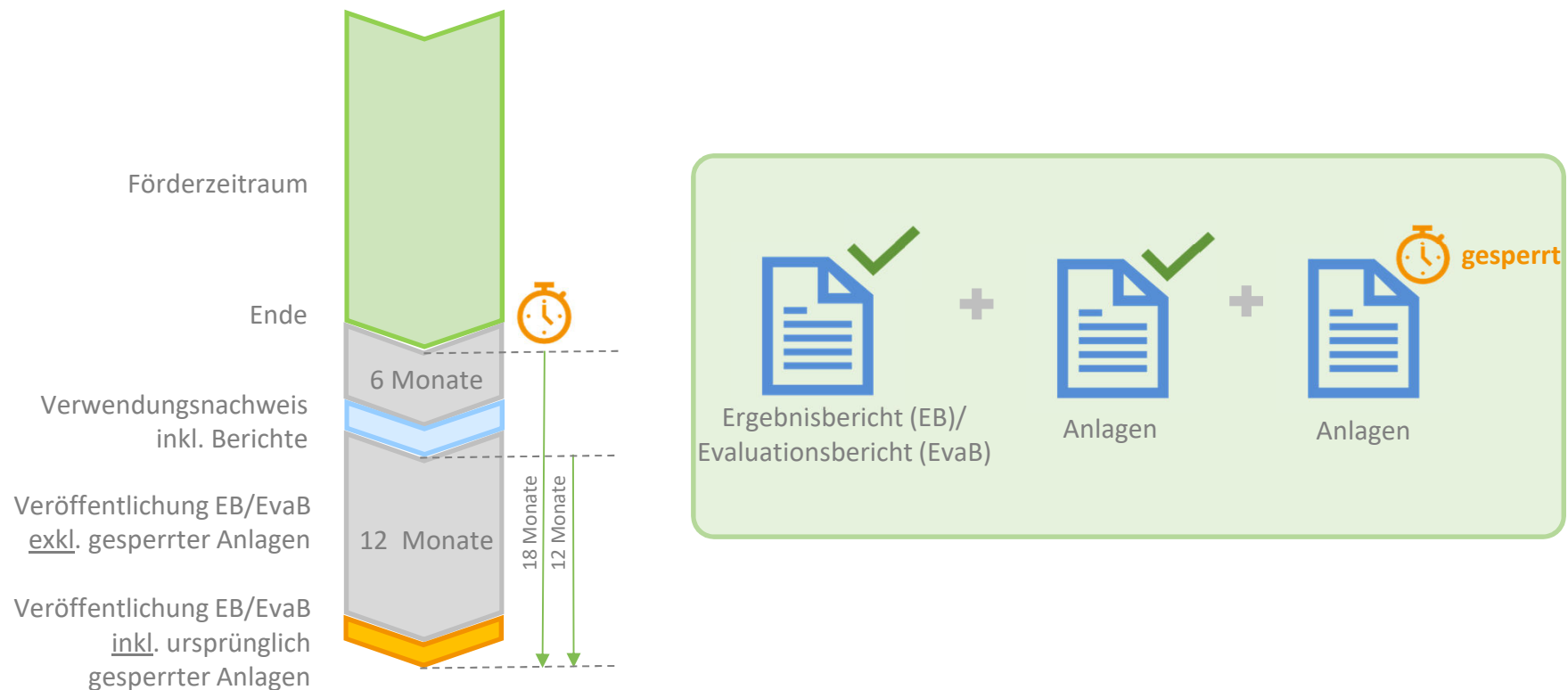
In diesem Fall ist wie folgt vorzugehen:

- Alle für die Gesamtbewertung des Projekts relevanten Ergebnisse sind abstrahiert/aggregiert (keine Detailergebnisse, jedoch Nennung der relevanten statistischen Kennzahlen der für die Gesamtbewertung relevanten Ergebnisse) im Ergebnisbericht und bei NVF im Evaluationsbericht darzustellen.
- Diese Berichte (Ergebnisbericht und bei NVF Evaluationsbericht) werden direkt nach Beschlussfassung des Innovationsausschusses auf der Internetseite des Innovationsausschuss beim Gemeinsamen Bundesausschuss veröffentlicht.

Vorgehensweise Sperrvermerk (II)

- Die Detailergebnisse sind in Anlagen ausführlich darzustellen und bereits mit Vorlage der Abschlussberichte einzureichen.
- Auch die gesperrten Anlagen mit Detailergebnissen sind im jeweiligen Kapitel des Ergebnis- bzw. Evaluationsberichts aufzulisten. Bei der Auflistung ist hinter dem betreffenden Anhang bzw. der betreffenden Anlage die Sperrfrist aufzuführen („gesperrt bis TT.MM.JJJJ“).
- Nach Ablauf der Sperrfrist werden die betreffenden Anlagen nachträglich auf der Internetseite des Innovationsausschusses beim Gemeinsamen Bundesausschuss veröffentlicht.
- Bitte reichen Sie als Anlage zum Ergebnis- und Evaluationsbericht nur Unterlagen ein, die nach Ablauf der Sperrfrist aus Sicht des Förderempfängers durch den Förderer veröffentlicht werden können. Mit Einreichung der Anlagen stimmen Sie einer Veröffentlichung auf der Internetseite des Innovationsausschusses beim Gemeinsamen Bundesausschuss zu.

Sperrvermerk Ergebnisbericht und (bei NVF) Evaluationsbericht



Nur NVF: Evaluationsbericht (I) Gliederung

Ziele der Evaluation

- aktuelle Situation der Versorgung inkl. der Potenziale für Verbesserung, Ziele der neuen Versorgungsform, aktueller Stand der Wissenschaft

Darstellung des Evaluationsdesigns

- Fragestellung, Arbeitshypothesen, Studiendesign, Ein- und Ausschlusskriterien, Fallzahlberechnung, Datenerhebung (primäre und sekundäre Zielgrößen), Erhebungsinstrumente, Auswertestrategien, Qualitätssicherung, Unterteilung in Effektevaluation, Prozessevaluation und gesundheitsökonomische Evaluation.

Ergebnisse der Evaluation

- Bestätigte/verworfen Hypothesen, Drop-Out, Abweichungen zur ursprünglichen Planung, statistische Präzision, Vertrauenswürdigkeit und Belastbarkeit der Ergebnisse

Diskussion der Projektergebnisse

- Diskussion u.a. hinsichtlich Verzerrungspotenzial, Übertragbarkeit, ggf. aufgetretene Limitationen. Welche Hypothesen konnten bestätigt, welche mussten ggf. verworfen werden? Und warum?

Nur NVF: Evaluationsbericht (II) Gliederung

Schlussfolgerungen und Empfehlungen des Evaluators

- Verbesserung der Versorgung (und ggf. von Teilleistungen und verschiedenen Ansätzen) gegenüber der Regelversorgung, Kosten-/Nutzen-Verhältnis

Literaturverzeichnis

Anlagen

- Beachten Sie hierzu die Hinweise in den Berichtsvorlagen (Ein- und Ausblenden durch Anklicken der Absatzmarke (¶))!

Nur NVF: Evaluationsbericht (III)

- Die Angaben des Evaluationsberichts (der vom Evaluator unabhängig erstellt wird) müssen mit den Angaben im Schluss- und Ergebnisbericht übereinstimmen.
- In jedem Fall ist die Vorlage zu verwenden und es wird um maßvollen Umgang mit der Seitenanzahl gebeten.
- Abgleich des ursprünglichen Evaluationskonzepts mit den nun vorliegenden Ergebnissen. U. a. Darstellung: Wo gab es Änderungen, warum? Welche Hemmnisse und Hürden waren zu überwinden?
- Hinweis: Es sind nur solche Ausgaben für Gesundheitliche Versorgungsleistungen förderfähig, die auch in die Evaluation einfließen.

Nur NVF: Evaluationsbericht (IV)

- Der Evaluationsbericht ist für die Veröffentlichung durch den Förderer vorgesehen. Bitte denken Sie daher daran, allgemeinverständlich zu formulieren.
- Er ist anhand anerkannter wissenschaftlicher Standards zu erstellen und in deutscher Sprache abzufassen.
- Der Evaluationsbericht umfasst den gesamten Förderzeitraum und dokumentiert den gesamten Evaluationsprozess sowie die Ergebnisse und Effekte der neuen Versorgungsform, Schlussfolgerungen und Empfehlungen.
- Die Unabhängigkeit der Evaluation ist transparent darzustellen.

Überarbeitungen der Abschlussberichte (I)

- Die Abschlussberichte werden detailliert geprüft. Darüber hinaus werden Ergebnis- und Evaluationsbericht für die Veröffentlichung durch den Innovationsausschuss beim G-BA vorbereitet.
 - Eine Überarbeitung kann für alle Abschlussberichte (Ergebnisbericht, Evaluationsbericht (nur NVF), Schlussbericht) erforderlich werden, ggf. auch in mehreren Schritten!

Vorgehen:

- Der Förderempfänger erhält ein Schreiben mit Nachforderungen und Klärungsbedarf zu den einzelnen Berichten
- Die Antworten/Aktualisierungen/Klärungen sind Punkt für Punkt in die betroffenen Berichte einzuarbeiten
- Zur Dokumentation der Überarbeitung ist immer tabellarisch eine Aufstellung der adressierten Punkte vorzunehmen

Überarbeitungen der Abschlussberichte (II)

Zu übermittelnde Dokumente nach Bearbeitung:

- Berichte und Anlagen im Word-Format, im Überarbeitungsmodus
- Berichte und Anlagen im Word-Format, clean-Version
- Berichte und Anlagen im PDF-Format, im Überarbeitungsmodus
- Berichte und Anlagen im PDF-Format, clean-Version
- Tabelle zur Dokumentation der vorgenommenen Änderungen (mit Angabe, an welcher Stelle die Änderungen vorgenommen wurden), Punkt für Punkt gemäß der übermittelten Nachforderungen

Allgemeine Hinweise zu den Berichtsvorlagen

Hintergrund:

Ergebnisbericht und Evaluationsbericht (bei NVF-Projekten) werden nach Abschluss des Projekts auf der Internetseite des Innovationsausschuss beim G-BA in einem einheitlichen Layout veröffentlicht. Durch die Vorlagen werden formatierungsbedingte Anpassungs- und Abstimmungsrunden reduziert. Daher:

- Die (verbindliche) Gliederung der Berichte ist jeweils in der Vorlage vorgegeben.
- Die Formatierung der einzelnen Berichtsabschnitte ist ebenfalls vorgegeben.
- Es sind lediglich Anlagen vorgesehen (keine Anhänge!).

Anleitung und Hilfestellung:

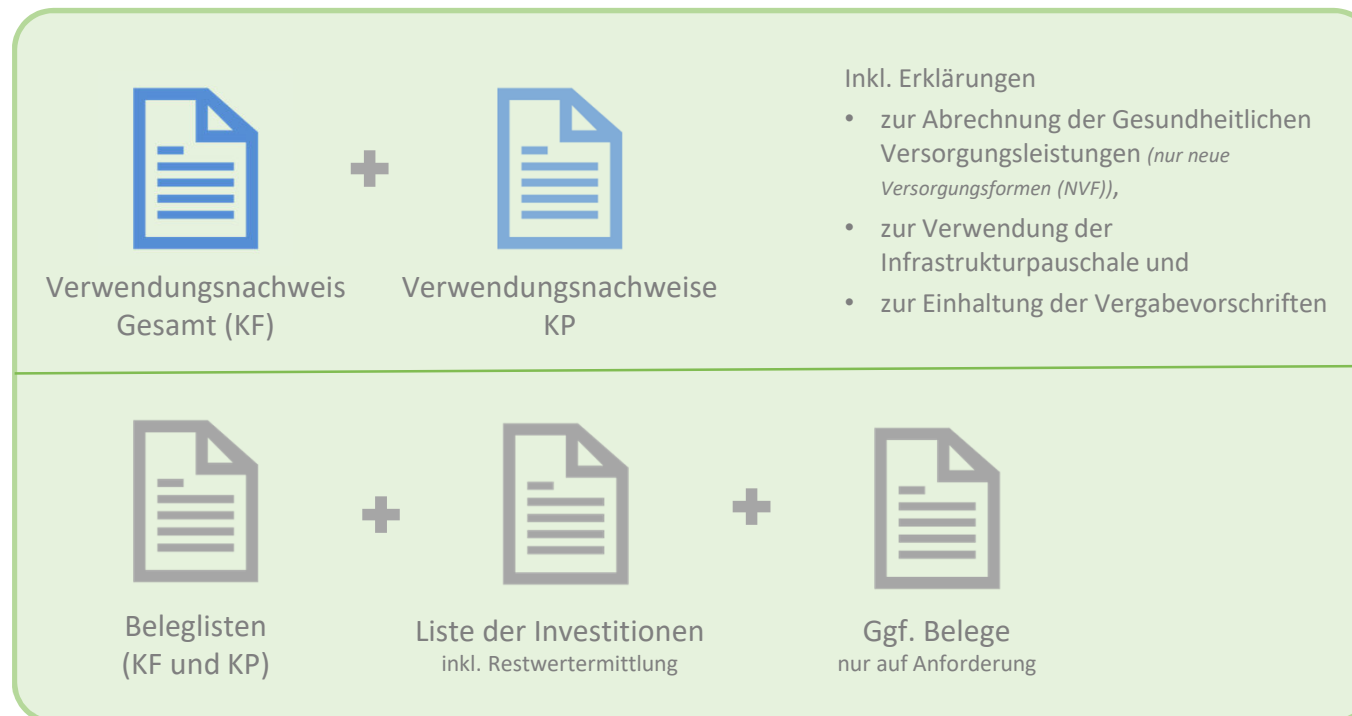
- Ausfüllhinweise zu formalen und inhaltlichen Aspekten befinden sich direkt in den Vorlagen. Sie können durch Anklicken des Absatzzeichens (¶) im Register Start ein- und ausgeblendet werden.
- Zur Verwendung der Berichtsvorlagen wird zusätzlich ein Dokument mit Erläuterungen mitgesendet.

Rechnerischer Verwendungsnachweis

Rechnerischer Verwendungsnachweis

- Nach Ende des Förderzeitraums ist ein rechnerischer Verwendungsnachweis vorzulegen. Der Berichtszeitraum umfasst dabei die gesamte Projektlaufzeit.
- Bei Konsortialprojekten ist ein rechnerischer Verwendungsnachweis sowohl von der Konsortialführung als auch von jedem Konsortialpartner vorzulegen.
- Die Konsortialführung trägt die Verantwortung für die Richtigkeit der Angaben im Gesamtverwendungsnachweis sowie auch der Beleglisten. Die Konsortialpartner sind jeweils für ihr Teilprojekt verantwortlich.
- Hinweise zu förderfähigen Ausgaben sind in den folgenden Unterlagen zu finden:
 - ANBest-IF (zugestellt mit Förderbescheid)
 - FAQ für laufende Projekte (siehe: <https://innovationsfonds.g-ba.de/projekte/>)
 - Folien für laufende Projekte (zugestellt in separater E-Mail an die geförderten Projekte)

Rechnerischer Verwendungsnachweis



Ausfüllen des Verwendungsnachweises I

Verwendungsnachweis

Universität XXXXXXXX
Musterstraße 1, 12345 Musterstadt

DLR Projektträger
- Bereich Gesundheit -
Heinrich-Konen-Str. 1
53227 Bonn

Förderkennzeichen: 01NVF17998 (Akronym)
DLR Projektträger: Max Mustermann

Finanzdaten vom: 5. April 2022
Förderzeitraum: 1. September 2018 bis 31. März 2022
Finanzierungsart: Vollfinanzierung
Förderquote: 100,00%
Fördersumme: 4.375.000,00 €

Alle Beträge in Euro (€)

1	2	3	4
Position	Finanzierungsplan	Entstandene Ausgaben im Förderzeitraum ¹	Anerkannte Ausgaben im Förderzeitraum
Personalausgaben	2.425.000,00 €		
Sachausgaben	1.250.000,00 €		
Gesundheitliche Versorgungsleistungen	425.750,00 €		
Aufträge an Dritte	180.000,00 €		
Reisen	25.000,00 €		
Sonstige Sachausgaben	13.000,00 €		
Infrastrukturpauschale 25,00%	606.250,00 €		
Investitionen	250.000,00 €		
Weiterleitung ³	450.000,00 €		
ABC GmbH	450.000,00 €		
Summe:	4.375.000,00 €		

Nur für interne Zwecke

1 Entstandene Ausgaben im Förderzeitraum (Summe Spalte 3)		
2 Weitere Eigenmittel, Mittel Dritter und Einnahmen außerhalb des Finanzierungsplans ⁴		
3 Verkaufserlöse i. S. von Nr. 12 ANBest-IF ⁵		
4 Verbleibende Ausgaben (Zeile 1 ./ 2 ./ 3)		
5 Erhaltene Mittel aus dem Innovationsfonds	4.325.000,00 €	
6 Kassenbestand (Zeile 5 ./ 4)		

Folgende Angaben füllt der Förderer aus:

- die Angaben im Bereich oben rechts,
- die Beträge in der Spalte 2 und der Betrag in Zeile 5.

In der Spalte 3 sind die in der jeweiligen Position für das Projekt in der Projektlaufzeit entstandenen Ausgaben einzutragen (gelb markierte Felder).

Zeile 2: Sofern für das Projekt Eigenmittel, Mittel Dritter oder Einnahmen außerhalb des Finanzierungsplans zur Verfügung standen, so ist hier der entsprechende Betrag zu verrechnen.

Zeile 3: Sofern für angeschaffte Investitionen Verkaufserlöse erzielt worden sind, so ist hier der entsprechende Betrag zu verrechnen..

Bitte beachten Sie beim Erstellen des rechnerischen Verwendungsnachweises die „Hinweise zum Ausfüllen des rechnerischen Verwendungsnachweises“. Diese Unterlage wird Ihnen zusammen mit dem Verwendungsnachweis übermittelt.

Ausfüllen des Verwendungsnachweises II

Weiterleitung ³	450.000,00 €		
ABC GmbH	450.000,00 €		

Besonderheiten bei Konsortialprojekten

Unter dem Punkt „Weiterleitung“ werden die Konsortialpartner entsprechend dem Finanzierungsplan aufgelistet.

Beträge in Spalte 3:

Der jeweilige Betrag entspricht der Zeile 4 „Verbleibende Ausgaben“ im Verwendungsnachweis des entsprechenden Konsortialpartners.

Ausfüllen des Verwendungsnachweises III

Förderkennzeichen
01NVF17998

Erklärungen

Ich/Wir erkläre(n), dass die getätigten Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

Die ausgezahlten Fördermittel wurden ausschließlich zur Erfüllung des im Förderbescheid festgelegten Förderzwecks verwendet.

Es wurden nur Ausgaben für gesundheitliche Versorgungsleistungen abgerechnet, die über die Regelversorgung hinausgehen und die auch in die Evaluation einfließen.

Ich/Wir bestätigen, dass die erhaltene Infrastrukturpauschale in der abgerechneten Höhe ausschließlich für projektbezogene Infrastrukturausgaben verwendet wurde.

Soweit Aufträge an Dritte vergeben bzw. Investitionen angeschafft wurden, sind die für uns geltenden Vergabevorschriften eingehalten worden.

Soweit Investitionen, deren Wert den in Nr. 12 ANBest-IF gemäß der Anlage zum Förderbescheid genannten Betrag im Einzelfall übersteigt, angeschafft oder hergestellt wurden, sind alle erforderlichen Angaben in der beigefügten Liste der Investitionen enthalten.

Die Richtigkeit der Eintragungen und des rechnerischen Abschlusses wird hiermit bestätigt.

_____, den _____

(Rechtsverbindliche Unterschrift(en) des Förderempfängers und ggf. der mittelverwaltenden Stelle)

Nur für interne Zwecke

Die Daten wurden vollständig und richtig erfasst.
Sachlich richtig | rechnerisch richtig mit

Bonn, den _____

Fachliche und administrative Bearbeitung DLR-PT

Geprüft IA beim G-BA:

_____, am _____
Unterschrift IA beim G-BA

Die Seite 2 enthält die erforderlichen Erklärungen zum Verwendungsnachweis. Diese sind rechtsverbindlich zu unterschreiben.

Die Erklärung zu den Gesundheitlichen Versorgungsleistungen betrifft dabei nur die Projekte zu neuen Versorgungsformen.

Verwendungsnachweis (Konsortialpartner) I

Verwendungsnachweis (für Konsortialpartner)

ABC GmbH
56789 Musterstadt
Universität XXXXXX
12345 Musterstadt

Förderkennzeichen: 01NVF17998 (Akronym)

Finanzdaten vom: TT. Monat JJJJ
Förderzeitraum: 1. September 2018 bis 31. März 2022
Finanzierungsart: Vollfinanzierung
Förderquote: 100,00%
Fördersumme: 450.000,00 €

Alle Beträge in Euro (€)

1	2	3	4
Position	Finanzierungsplan	Entstandene Ausgaben im Förderzeitraum ¹	Anerkannte Ausgaben im Förderzeitraum
Personalausgaben	200.000,00 €		
Sachausgaben	175.000,00 €		
Gesundheitliche Versorgungsleistungen	0,00 €		
Aufträge an Dritte	50.000,00 €		
Reisen	15.000,00 €		
Sonstige Sachausgaben	60.000,00 €		
Infrastrukturpauschale 25,00%	50.000,00 €		
Investitionen	75.000,00 €		
Summe:	450.000,00 €		

Nur für interne Zwecke

1 Entstandene Ausgaben im Förderzeitraum (Summe Spalte 3)		
2 Weitere Eigenmittel, Mittel Dritter und Einnahmen außerhalb des Finanzierungsplans ⁴		
3 Verkaufserlöse i. S. von Nr. 12 ANBest-IF ³		
4 Verbleibende Ausgaben (Zeile 1 ./ 2 ./ 3)		
5 Erhaltene Mittel aus dem Innovationsfonds ⁶		
6 Kassenbestand (Zeile 5 ./ 4)		

Die Konsortialführung hat den Vordruck rechnerischer Verwendungsnachweis für die Konsortialpartner vorzubereiten. Dazu ist in dem grün markierten Feld die Summe aller Zahlungen an den Konsortialpartner (abzüglich ggf. erfolgter Rückzahlungen) einzutragen. Der Vordruck ist den Konsortialpartnern rechtzeitig zuzusenden.

Von den Konsortialpartnern sind dann die gelb markierten Felder entsprechend auszufüllen.

Verwendungsnachweis (Konsortialpartner) II

Förderkennzeichen
01NVF17998

Erklärungen

Ich/Wir erkläre(n), dass die getätigten Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

Die ausgezahlten Fördermittel wurden ausschließlich zur Erfüllung des im Förderbescheid festgelegten Förderzwecks verwendet.

Es wurden nur Ausgaben für gesundheitliche Versorgungsleistungen abgerechnet, die über die Regelversorgung hinausgehen und die auch in die Evaluation einfließen.

Ich/Wir bestätigen, dass die erhaltene Infrastrukturpauschale in der abgerechneten Höhe ausschließlich für projektbezogene Infrastrukturausgaben verwendet wurde.

Soweit Aufträge an Dritte vergeben bzw. Investitionen angeschafft wurden, sind die für uns geltenden Vergabevorschriften eingehalten worden.

Soweit Investitionen, deren Wert den in Nr. 12 ANBest-IF gemäß der Anlage zum Förderbescheid genannten Betrag im Einzelfall übersteigt, angeschafft oder hergestellt wurden, sind alle erforderlichen Angaben in der beigegeführten Liste der Investitionen enthalten.

Die Richtigkeit der Eintragungen und des rechnerischen Abschlusses wird hiermit bestätigt.

, den 

(Rechtsverbindliche Unterschrift(en) des Konsortialpartner und ggf. der mittelverwaltenden Stelle)

Nur für interne Zwecke

Prüfung durch die Konsortialführung erfolgt:

Datum

Unterschrift Konsortialführung

Die Seite 2 enthält die erforderlichen Erklärungen zum Verwendungsnachweis. Diese sind rechtsverbindlich zu unterschreiben.

Die Erklärung zu den Gesundheitlichen Versorgungsleistungen betrifft dabei nur die Projekte zu neuen Versorgungsformen.

Die Erklärungen sind identisch zu denen bei der Konsortialführung.

Pflichten der Konsortialführung

- Erstellung und Weitergabe der Vordrucke für den Verwendungsnachweis an die Konsortialpartner
- Prüfen der rechnerischen Verwendungsnachweise der Konsortialpartner auf Rechenfehler (auch: korrekte Berechnung der Infrastrukturpauschale sowie die Anforderung gesperrter Mittel).
- Erstellung eines Gesamtnachweises für das Konsortium. Alle Nachweise sind von der Konsortialführung gebündelt dem DLR-PT zu übersenden.
- Fristwahrung hinsichtlich der vom Förderer gesetzten Termine

Umgang mit Positionsüberschreitungen und neuer Zweckbindung

- Übersteigen die entstandenen Ausgaben in einer Position die in dieser Position bewilligten Fördermittel, so ist der Mehrbedarf zu erläutern und ggf. aufzuschlüsseln.
- Wurden Fördermittel für bisher nicht berücksichtigte Ausgaben projektspezifisch verwendet, so sind auch diese Ausgaben zu erläutern.
- Ein Mehrbedarf kann nachträglich nur anerkannt werden, wenn in gleicher Höhe woanders Mittel eingespart wurden.

Bitte beachten: Grundsätzlich sind Positionsüberschreitungen und Änderungen der Zweckbindung während der Laufzeit zu beantragen, sobald diese absehbar sind.

Kassenbestände

In Zeile 6 des Verwendungsnachweises wird der errechnete Kassenbestand ausgewiesen:

Positiver Kassenbestand:

Der Kassenbestand ist umgehend auf das in der Aufforderungs-E-Mail genannte Konto zurück zu überweisen, um die Höhe der anfallenden Zinsen möglichst gering zu halten.

Negativer Kassenbestand:

Ein negativer Kassenbestand („Fehlbetrag“) wird nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung an den Förderempfänger ausgezahlt.

Kassenbestände bei Konsortialpartnern:

Positive Kassenbestände sind umgehend an die Konsortialführung zurückzuzahlen, um Zinszahlungen zu vermeiden. Negative Kassenbestände („Fehlbeträge“) bei den Konsortialpartnern sind spätestens nach Erhalt des Bescheids über die Verwendungsnachweisprüfung durch die Konsortialführung auszus zahlen.

Anforderungen an die Belege

- Die Belege müssen die üblichen Angaben und Anlagen enthalten, insbesondere Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis (z. B. Kontoauszug) und bei Investitionen den Verwendungszweck.
- Sämtliche Belege müssen eindeutig dem Projekt zuzuordnen sein (z. B. durch eine Projektnummer).
- Personalausgaben: Ist Personal nur anteilig für das Projekt tätig, so ist der zeitliche Umfang der Tätigkeiten für das Projekt im Falle einer Prüfung zu belegen.

***Die Belege sind dem Förderer nur auf Anforderung vorzulegen,
z. B. im Fall einer vertieften Prüfung.***

Aufbewahrung der Belege

- Die Belege für die projektspezifischen Ausgaben sind fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Dies kann dabei entsprechend der beim Förderempfänger üblichen Aufbewahrung erfolgen.
- Konsortialprojekte: Die Belege sind bei den jeweiligen Konsortialpartnern aufzubewahren.

Belegliste

- Die Ausgaben sind nach den Positionen des Finanzierungsplans getrennt in zeitlicher Reihenfolge aufzulisten.
- Die Belegliste muss mindestens Angaben zu Tag, Empfänger sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung enthalten.
- Konsortialprojekte: Konsortialführung und Konsortialpartner führen in ihren Beleglisten jeweils nur die bei ihnen entstandenen Ausgaben auf. Die Konsortialführung listet in der Position Weiterleitung alle Zahlungen (und ggf. Rückzahlungen) an die Konsortialpartner auf.
- Die Beleglisten sind im Excel-Format vorzulegen.
- Bei Vorlage von Originalen ist darauf zu achten, dass diese mit vorab per E-Mail vorgelegten Unterlagen übereinstimmen.

Belegliste – Personalausgaben

Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis

Förderkennzeichen:

01NVF20998

Universität ZX

Ausgabenart: Personalausgaben

Summe (EUR):								46.929,09 €
Lfd. Nr. Belege	Datum der Zahlung	Empfänger (Name oder lfd. Nr.)	Stellen- bezeichnung (lt. Formblatt)	Tarif und Eingruppierung	Stellenumfang	Abrechnungs- zeitraum	Zahlungsgrund (Gehalt, SV-Beiträge, ...)	Zahlungsbetrag (EUR)
1413000232	31.10.2020	Mustermann, Max	Projektleitung	TV-L E13	100,00%	10/2020	Gehalt	5.818,09 €
1413000276	31.10.2020	Musterfrau, Marie	Projektmanagerin	TV-L E13	24,32%	10/2020	Gehalt	1.468,52 €
1413000284	31.10.2020	Meier, T.	Wiss. Mitarbeiter1	TV-L E13	100,00%	10/2020	Gehalt	5.756,12 €
1413000317	30.10.2020	Schulz, M.	Wiss. Mitarbeiter2	TV-L E13	100,00%	10/2020	Gehalt	5.754,81 €
1413000368	30.11.2020	Mustermann, Max	Projektleitung	TV-L E13	100,00%	11/2020	Gehalt	3.639,51 €
1413000399	30.11.2020	Mustermann, Max	Projektleitung	TV-L E13	100,00%	11/2020	Storno Gehalt	- 3.639,51 €
1413000416	30.11.2020	Mustermann, Max	Projektleitung	TV-L E13	100,00%	11/2020	Gehalt, Jahressonderz.	7.956,28 €
1413000483	30.11.2020	Musterfrau, Marie	Projektmanagerin	TV-L E13	53,33%	11/2020	Gehalt, Jahressonderz.	4.456,25 €
1413000499	30.11.2020	Meier, T.	Wiss. Mitarbeiter1	TV-L E13	100,00%	11/2020	Gehalt, Jahressonderz.	7.869,54 €
1413000524	30.11.2020	Schulz, M.	Wiss. Mitarbeiter2	TV-L E13	100,00%	11/2020	Gehalt, Jahressonderz.	7.849,48 €

- Die Personalausgaben sind grundsätzlich je Stelle und in einheitlichen Abrechnungsperioden zu erfassen (z. B. monatlich).
- Aus der Belegliste müssen der Empfänger, die Stelle, der Stellenumfang, der Abrechnungszeitraum und soweit vorhanden der Tarif ersichtlich sein.
- Die Belegliste kann einen (Gesamt-) Beleg je Stelle und Monat auflisten oder Einzelbelege für die jeweiligen Buchungen der Gehaltsbestandteile.

Belegliste – Personalausgaben II

Im Falle einer vertieften Prüfung sind geeignete Belege vorzulegen. Das sind z. B.:

- Personen, die mit ihrem gesamten Beschäftigungsumfang für das Projekt tätig waren: Es genügen die üblichen Nachweise (z. B. Arbeitsvertrag bzw. Zusatzvereinbarung, Stellen- und Tätigkeitsbeschreibung, Gehaltsabrechnungen), sofern aus diesen ersichtlich ist, dass die Person ausschließlich für das Projekt tätig war.
- Personen, die nur mit einem Anteil ihres Beschäftigungsumfangs für das Projekt tätig waren: Zusätzlich zu den Gehaltsabrechnungen ist eine personell individuelle und projektbezogene Zeiterfassung vorzulegen. Aus dieser muss ersichtlich sein, welche Arbeitszeiten sowie entsprechende Ausgaben tatsächlich projektspezifisch angefallen sind.

Es steht dem Förderempfänger frei, diese Nachweise manuell (z. B. Stundenzettel) oder elektronisch (z. B. Erfassung über Kostenträger) zu führen. Die Verrechnung kalkulatorischer Stundensätze ist nicht zulässig.

Belegliste – Gesundheitliche Versorgungsleistungen

Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis

Förderkennzeichen:

01NVF20998

Universität ZX

Ausgabenart: Gesundheitliche Versorgungsleistungen

Summe (EUR):						1.700,00 €
Lfd. Nr. Belege	Datum der Zahlung	Empfänger	Leistung (lt. Kalkulationsblatt)	Abrechnungs- zeitraum	Zahlungsgrund (Anzahl der Leistungen)	Zahlungsbetrag (EUR)
3313005289	01.11.2020	Klinikum ABC	Leistung1	Oktober 2020	10 Eingangsuntersuchungen	500,00 €
3313005822	01.11.2020	Klinikum ABC	Leistung2	Oktober 2020	5 außerordentliche Televisiten	400,00 €
3313007128	01.12.2020	Klinikum ABC	Leistung2	November 2020	10 außerordentliche Televisiten	800,00 €

Die Ausgaben für gesundheitliche Versorgungsleistungen sind je Leistung zu erfassen.

Aus der Belegliste müssen der Empfänger, die Anzahl der (Teil-) Leistungen und der Abrechnungszeitraum ersichtlich sein.

Falls Belege Mischkalkulationen verschiedener Teilleistungen enthalten, sind diese nach Teilleistung und entsprechender Anzahl aufzuschlüsseln.

Die Bezeichnung des Zahlungsgrunds sollte nach Möglichkeit entsprechend der Bezeichnung der Teilleistungen gemäß Kalkulationsblatt erfolgen.



Es sind nur Leistungen förderfähig, die auch in die Evaluation einfließen.

Belegliste – Aufträge an Dritte

Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis

Förderkennzeichen:

01NVF17998

Universität XXXXXXXXXX, Musterstadt

Ausgabenart: Aufträge an Dritte

				Summe (EUR):	37.860,41 €
Lfd. Nr. Belege	Datum der Zahlung	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlungsbetrag (EUR)	
765120433	12.04.2019	XY Institut	Fremdleistungen (Schreibdienste Transkription)	290,00 €	
766133999	23.07.2019	ABC Universität	Auftrag Konzeption	2.357,45 €	
779145601	21.08.2019	XY Institut	Fremdleistungen (Schreibdienste Transkription)	272,00 €	
801005112	12.12.2019	CXXX Institut	Auftrag Evaluation (1. Abschlag)	5.000,00 €	
128934341	17.01.2020	XYZ GmbH	Telefonbefragung (392 Patienten je 76,38 €)	29.940,96 €	

- Aus der Belegliste müssen der Empfänger und der Zahlungsgrund ersichtlich sein.
- Bei Vorliegen einer Vorsteuerabzugsberechtigung sind die Beträge exkl. MwSt. aufzuführen.

Bitte beachten: Im Fall einer vertieften Prüfung sind geeignete Unterlagen vorzulegen, aus denen hervorgeht, dass der Auftrag entsprechend des Vergaberechts bzw. Wirtschaftlichkeitsprinzips vergeben wurde.

Belegliste – Reisen

Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis

Förderkennzeichen:

01NVF20998

Universität ZX

Ausgabenart: Reisen				
Summe (EUR):				2.090,45 €
Lfd. Nr. Belege	Datum der Zahlung	Empfänger	Zahlungsgrund (Grund der Reise, Reiseort und Reisezeitraum, Angabe der reisenden Person (falls abweichend vom Empfänger))	Zahlungsbetrag (EUR)
7813002418	01.12.2020	Mustermann, Max	Projektbesprechung, (Jena 15.10.20 - 16.10.20)	246,12 €
7813002516	02.12.2020	Mustermann, Max	Konferenz XY (25.11.20 - 26.11.20)	233,40 €
7813002536	14.12.2020	Reisebüro ABC	Max Mustermann, Kongress AAA (London 03.12.20 - 07.12.20)	1.432,37 €
7813002678	20.12.2020	Meier, T.	Reise zu 10 Arztpraxen	178,56 €

Aus der Belegliste müssen der Empfänger, falls abweichend, zusätzlich der Reisende, der Grund der Reise und der Reisezeitraum ersichtlich sein.



Es dürfen nur Reisen für Personen abgerechnet werden, die für das Projekt tätig waren.

Es dürfen die Ausgaben abgerechnet werden, die entsprechend den für den Förderempfänger geltenden Vorschriften anerkannt werden (z. B. Bundesreisekostengesetz).

Belegliste – Sonstige Sachausgaben

Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis

Förderkennzeichen:

01NVF17998

Universität XXXXXXXXXX, Musterstadt

Ausgabenart: Sonstige Sachausgaben

Summe (EUR):				11.516,14 €
Lfd. Nr. Belege	Datum der Zahlung	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlungsbetrag (EUR)
213431221	12.11.2019	Design XYZ	Layout Fragebogen	978,56 €
214333227	17.12.2019	Roy Schulz	Versandtaschen	625,18 €
101201133	10.01.2020	Firma XYZ	Druck Poster	456,28 €
223104119	11.02.2020	Druckerei XXX	Druck Fragebögen	1.956,12 €
301227113	15.05.2020	ABC Verlag Köln	Versand Fragebögen (2.500 Stück)	7.500,00 €

- Aus der Belegliste müssen der Empfänger und der Zahlungsgrund ersichtlich sein.
- Bei Vorliegen einer Vorsteuerabzugsberechtigung sind die Beträge exkl. MwSt. aufzuführen.

Belegliste – Infrastrukturpauschale

Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis

Förderkennzeichen:

01NVF20998

Universität ZX

Ausgabenart: Infrastrukturpauschale

				Summe (EUR):	15.495,50 €
Lfd. Nr. Belege	Datum der Zahlung	Empfänger	Zahlungsgrund (jeweiliger Anteil der entstandenen Personalausgaben)	Zahlungsbetrag (EUR)	
1	31.10.2020		Infrastrukturpauschale (Oktober 2020)	4.171,86 €	
2	30.11.2020		Infrastrukturpauschale (November 2020)	6.697,60 €	
3	31.12.2020		Infrastrukturpauschale (Dezember 2020)	4.626,04 €	

Die Infrastrukturpauschale ist jeweils nachvollziehbar als Anteil der entstandenen Personalausgaben abzurechnen, z. B.:

- als Anteil der einzelnen Belege in der Belegliste zur Position Personalausgaben,
- als Anteil der monatlichen Summe der Personalausgaben.

Mit dem Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die erhaltene Infrastrukturpauschale tatsächlich in der abgerechneten Höhe für projektbezogene Infrastrukturausgaben verwendet wurde.



Im Falle einer Prüfung dieser Ausgaben muss der Förderempfänger in der Lage sein, kalkulatorisch nachzuweisen, dass Infrastrukturausgaben in dieser Höhe angefallen sind. Dies kann mittels eines geeigneten Verteilerschlüssels erfolgen.

Belegliste – Investitionen

Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis

Förderkennzeichen:

01NVF17998

Universität XXXXXXXXXX, Musterstadt

Ausgabenart: Investitionen

				Summe (EUR):	33.821,20 €
Lfd. Nr. Belege	Datum der Zahlung	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlungsbetrag (EUR)	
231167899	17.11.2019	Hardware Vertriebsgesellschaft	Gerät XY, 4 Stück	33.821,20 €	

- Die Ausgaben für Investitionen sind entsprechend der erfolgten Zahlungen aufzulisten.
- Aus der Belegliste müssen der Empfänger, die Bezeichnung der Investition und die Stückzahl ersichtlich sein. Die Angaben müssen so erfolgen, dass ein Abgleich mit der Liste der Investitionen möglich ist.
- Bei Vorliegen einer Vorsteuerabzugsberechtigung sind die Beträge exkl. MwSt. aufzuführen.

Belegliste – Weiterleitung

Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis

Förderkennzeichen:

01NVF17998

Universität XXXXXXXXXXXX, Musterstadt

Ausgabenart: Weiterleitung

Name Konsortialpartner

Summe (EUR):				32.568,50 €
Lfd. Nr. Belege	Datum der Zahlung	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlungsbetrag (EUR)
101430123	20.11.2019	Name Konsortialpartner	Auszahlung Fördermittel für das 4. Quartal 2019	32.568,50 €

- Diese Belegliste ist nur bei Konsortialprojekten und nur von der Konsortialführung zu führen.
- Für jeden Konsortialpartner ist eine separate Belegliste zu erstellen.
- Aus der Belegliste müssen der Empfänger (Konsortialpartner) und der Zahlungsgrund (Verweis auf die entsprechende Zahlungsanforderung) ersichtlich sein.
- Rückzahlungen der Konsortialpartner an die Konsortialführung sind ebenfalls aufzuführen.

Liste der Investitionen

- In der Liste der Investitionen sind alle im Förderzeitraum zur Erfüllung des Förderzwecks erworbenen oder hergestellten Investitionen, deren Wert 410 € bzw. 800 € (netto) im Einzelfall übersteigt, aufzulisten. Der Grenzwert ist in den jeweils geltenden ANBest-IF festgelegt.
- Der Förderempfänger ist gemäß Nr. 12 ANBest-IF verpflichtet, die mit Hilfe der Förderung beschafften Investitionen zu marktüblichen Preisen zu veräußern und den Förderer gemäß Nr. 4 ANBest-IF am Erlös zu beteiligen *oder* deren Restwert abzugelten.
- Für die Auflistung der Investitionen sowie die Berechnung der Restwerte ist grundsätzlich der vom Förderer zur Verfügung gestellte Vordruck zu verwenden.
- Bei Konsortialprojekten ist von der Konsortialführung sowie von jedem Konsortialpartner, die entsprechende Investitionen erworben oder hergestellt haben, eine Liste der Investitionen vorzulegen.

Ausfüllen der Liste der Investitionen

Liste der Investitionen zum Verwendungsnachweis

Förderkennzeichen: 01NVF17998

Förderempfänger: Universität XXXXXXXXXXXX

Förderzeitraum: 1. September 2018 bis 31. März 2022

Lfd. Nr.	Bezeichnung	Anzahl	Datum der Anschaffung ¹	Einzelpreis (inkl. MwSt.)	Gesamtpreis (inkl. MwSt.)	Nutzungsdauer der Investition lt. AfA-Tabelle ²	Nutzungsdauer der Investition im Projekt ³	Gesamtrestwert ⁴ (inkl./exkl. MwSt.)	Verkaufserlös (inkl./exkl. MwSt.)	Entstandene Ausgaben ⁵
1	Gerät XY	4	26.10.2019	8.455,30 €	33.821,20 €	36	12	22.547,47 €	0,00 €	11.273,73 €
Summe					33.821,20 €			22.547,47 €	0,00 €	11.273,73 €

- Es ist jede Geräteart einzeln aufzulisten. Für jede Geräteart sind die Anzahl, das Datum der Anschaffung, der Einzelpreis, die Nutzungsdauer laut AfA-Tabelle in vollen Monaten sowie die Nutzungsdauer im Projekt in vollen Monaten einzutragen. Der Gesamtrestwert für die Geräte wird anhand dieser Daten berechnet.
- Wurden die Geräte veräußert, so ist der Verkaufserlös in der vorletzten Spalte einzutragen.
- In der letzten Spalte ist der Gesamtpreis abzüglich des Gesamtrestwerts bzw. des Verkaufserlöses einzutragen.

Liste der Investitionen – Weitere Hinweise

- Wurde eine Investition mehrfach zu verschiedenen Zeitpunkten erworben oder hergestellt, so ist für jeden Zeitpunkt eine separate Zeile einzutragen.
- Die Nutzungsdauer der Investition ist entsprechend der an der Einrichtung geltenden AfA-Tabellen in vollen Monaten anzugeben. AfA-Tabellen für verschiedene Wirtschaftszweige finden Sie auf den Internetseiten des [Bundesministeriums für Finanzen](#).
- Wurden Investitionen in der Position Gesundheitliche Versorgungsleistungen abgerechnet (nur Projekte zu neuen Versorgungsformen), so sind diese in einer separaten Tabelle in der Liste der Investitionen aufzuführen.
- Die Summe der letzten Spalte (Entstandene Ausgaben) ist für die Position Investitionen im rechnerischen Verwendungsnachweis einzutragen.
- Bitte beachten Sie beim Erstellen der Liste der Investitionen auch das Dokument „Hinweise zum Ausfüllen der Liste der Investitionen“.

Ablauf der Prüfung

Prüfung der Abschlussberichte

- Inhaltliche Prüfung:
 - ordnungsgemäße Durchführung des Projekts gemäß Projektbeschreibung bzw. der im Verlauf des Projekts genehmigten Änderungen
 - Vollständigkeit der Informationen zur Sicherung der Ergebnisse für die Allgemeinheit (gemäß Nr. 16 ANBest-IF) inkl. der im Projekt entwickelten Instrumente und Unterlagen

Bitte beachten: Sollte dies aus Sicht des Förderers nicht der Fall sein, hat dieser das Recht, (mehrfach) fachliche Nachforderungen zu stellen.

- Formale Prüfung:
 - Einhaltung der formalen Vorgaben gemäß Vorlagen

Bitte beachten: Vor Veröffentlichung des Ergebnis- bzw. Evaluationsberichts auf der Internetseite des Innovationsausschusses tritt der Förderer nochmal zur finalen Freigabe der Dokumente und mit ggf. erforderlichen formalen Anpassungen an die Projekte heran (es erfolgt dabei kein Lektorat durch den Förderer).

Prüfung der rechnerischen VN-Unterlagen

- Die vorgelegten Unterlagen zum rechnerischen Verwendungsnachweis werden fachlich und administrativ geprüft. Sollten sich Nachforderungen ergeben, wird der Förderempfänger bzw. die Konsortialführung um entsprechende Stellungnahme gebeten.
- Ggf. sind noch einmal Anpassungen von Dokumenten zum rechnerischen Verwendungsnachweis erforderlich.
- Aufgrund der verschiedenen Prüfinstanzen kann es auch zu mehrmaligen Nachforderungen kommen.
- Nicht anerkannte Ausgaben werden mit dem Bescheid zur Verwendungsnachweisprüfung mitgeteilt.

Vertiefte Prüfung

- Ein Teil der Verwendungsnachweise wird entsprechend einem festgelegten Stichprobenverfahren vertieft geprüft. Die vertiefte Prüfung erfolgt dabei als Belegprüfung.
- Wird Ihr Projekt für die vertiefte Prüfung ausgewählt, so erhalten Sie eine entsprechende Mitteilung sowie die Aufforderung, Belege zu den in der Mitteilung genannten Ausgaben vorzulegen.
- Die vertiefte Prüfung kann dabei vollständig für eine oder mehrere Positionen des Finanzierungsplans erfolgen, oder aber nur für ausgewählte Ausgaben in den Positionen.

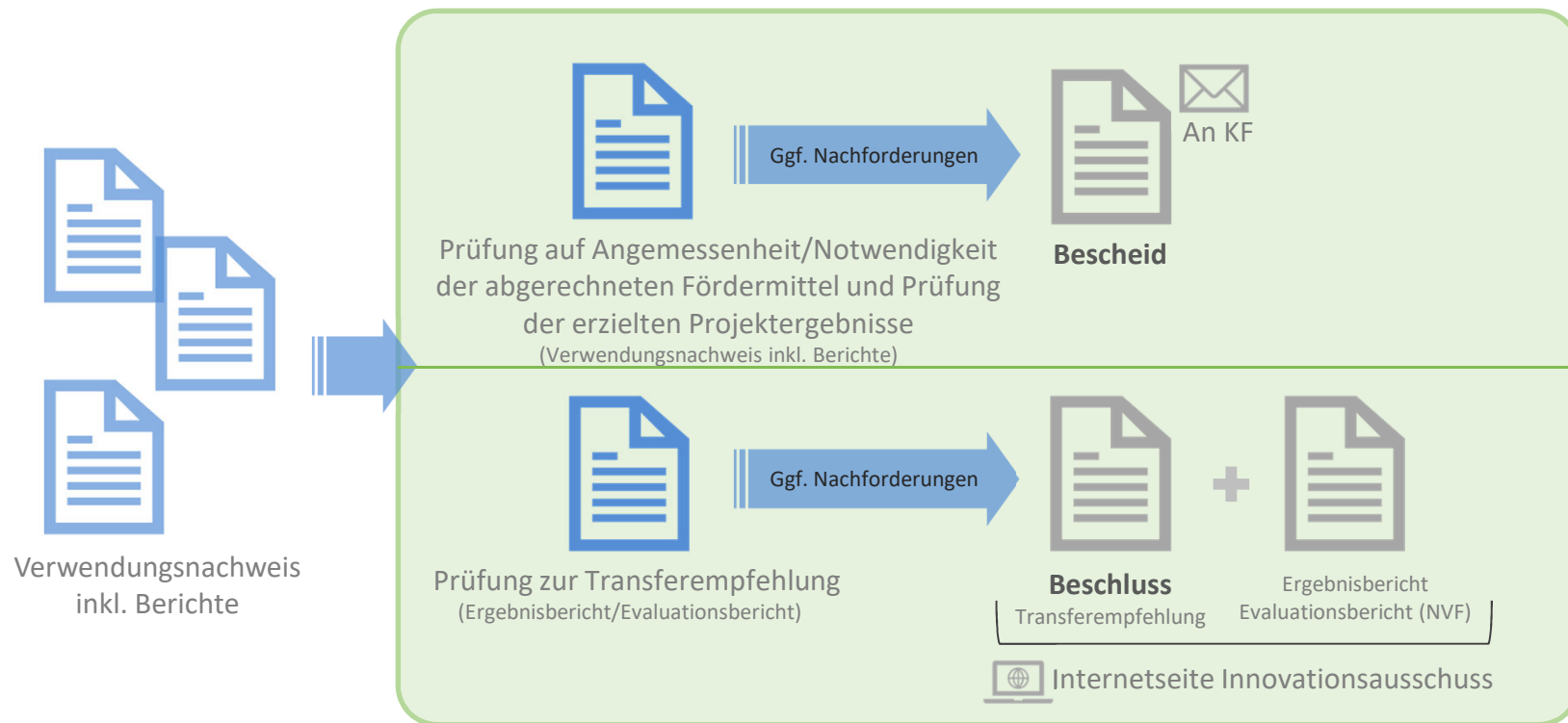
Bescheid Verwendungsnachweisprüfung

- Nach Abschluss der Prüfung des Verwendungsnachweises erhalten Sie einen „Bescheid Verwendungsnachweisprüfung“ mit dem Prüfergebnis.
- Der Bescheid listet die bewilligten, abgerechneten und anerkannten Ausgaben in Summe auf. Nicht anerkannte Ausgaben werden separat in einer Anlage ausgewiesen. Weiterhin wird der errechnete Kassenbestand bzw. Fehlbetrag ausgewiesen.
- Fehlbeträge werden zeitnah an den Förderempfänger überwiesen.
- Bei positiven Kassenbeständen wird nach Verrechnung ggf. bereits erfolgter Rückzahlungen der noch offene Betrag ausgewiesen. Dieser ist spätestens drei Wochen nach Erhalt des Bescheids an den Förderer zu überweisen.
- Bitte senden Sie dem DLR-PT zeitnah die mit dem Bescheid Verwendungsnachweisprüfung übersandte Eingangsbestätigung mit entsprechendem Rechtsbehelfsverzicht zu.

Verzinsung

- Positive Kassenbestände aus dem Verwendungsnachweis sowie nicht anerkannte Ausgaben, die zu Rückzahlungen führen, sind zu erstattende Beträge. Diese sind gemäß Nr. 19 ANBest-IF i. V. m. § 50 Absatz 2a SGB X zu verzinsen.
- Die Berechnung von Zinsen erfolgt dabei ab der Auszahlung des entsprechenden Betrags (bei positiven Kassenbeständen) bzw. ab der Verwendung des Betrags für die nicht anerkannte Ausgabe und endet mit dem Eingang der Rückzahlung auf dem Konto des Förderers.
- Mit dem Bescheid Verwendungsnachweisprüfung erfolgt teilweise eine Vorausberechnung der Zinsen unter dem Vorbehalt, dass der zu erstattende Betrag innerhalb der gesetzten Frist zurückgezahlt wird.
- Dem Bescheid Verwendungsnachweisprüfung ist die Berechnung der Zinsen beigelegt.

Bescheid und Beschluss des Förderers



Weitere Informationen



Weitere Informationen finden Sie

- in der [FAQ-Liste zu geförderten Projekten](#) auf den Internetseiten des Innovationsausschusses beim Gemeinsamen Bundesausschuss
- direkt bei den persönlichen Ansprechpersonen für Ihr Projekt beim DLR Projektträger.