

Web-Seminar zu häufig auftretenden Fragen in der Projektabwicklung

März 2025

Änderungen im Projekt

Zahlungsanforderung

Zwischennachweis

**Statusbericht,
Meilensteinplan, etc.**

**Belegliste und
Verwendungsnachweis**

Änderungen im Projekt

Häufig auftretende Fragen

**Welche Änderungen sind
zustimmungspflichtig?**

**Wie sind die Änderungen zu
beantragen?**

**Wann sind die Änderungen
zu beantragen?**

**Welche Unterlagen sind
beizufügen?**

**Wer muss die Änderung
beantragen?**

Die Mitteilungspflichten des Förderempfängers sind in Nr. 13 ANBest-IF geregelt:

Anzeigepflichtige Änderungen
Nr. 13.1 ANBest-IF

Zustimmungspflichtige Änderungen
Nr. 13.2 ANBest-IF

Anzeigepflichtige Änderungen sind dem Förderer unverzüglich mitzuteilen. Dazu zählen nach Nr. 13.1 ANBest-IF insbesondere:

- Wenn weitere Zuschüsse für denselben Zweck von anderen Stellen zur Verfügung stehen
- Wenn sich Änderungen des Verwendungszwecks oder von für die Bewilligung maßgeblichen Umständen ergeben
- **Neue Versorgungsformen:** Falls Teile der im Projekt erbrachten Leistungen in die Regelversorgung aufgenommen werden
- Wenn der Förderzweck nicht oder nicht mehr mit den bewilligten Fördermitteln erreicht werden kann
- Wenn zusätzliche Eigenmittel, Mittel Dritter oder Einnahmen zur Verfügung stehen
- Wenn ein Insolvenzverfahren über das Vermögen des Förderempfängers eröffnet wurde

! *Die Mitteilung ist mit einem formlosen, rechtsverbindlich unterschriebenen Schreiben vorzulegen.*

Hinweis zu den zusätzlichen Eigenmitteln, Mitteln Dritter oder Einnahmen:

Rückzahlungen oder Erstattungen zu einzelnen Ausgaben (z. B. Korrekturbuchungen, nachträgliche Nachlässe, Rückvergütungen aus Versicherungen) sind direkt in der betreffenden Position zu verrechnen und sind nicht als Einnahmen anzuzeigen.



Nach Prüfung der Unterlagen erhält der Förderempfänger ein Schreiben oder Bescheid mit dem Prüfergebnis.

Folgende Änderungen sind nach Nr. 13.2 ANBest-IF unverzüglich anzuzeigen und die **vorherige Zustimmung** des Förderers ist einzuholen:

- Abweichungen vom Arbeitsplan, insbesondere der Zeit- und Meilensteinplanung
- Zustimmungspflichtige Änderungen des Finanzierungsplans nach Nr. 6 ANBest-IF
- Zustimmungspflichtige Änderungen in einem Konsortialprojekt nach Nr. 1.2 ANBest-IF
- Änderung der Projektleitung (bei Konsortialprojekten nur für die Konsortialführung; die Änderung der Projektleitung für einen Konsortialpartner ist dem Förderer nur anzuzeigen.)
- Änderungen bzgl. wesentlicher Kooperationspartner
- Änderungen der Liste der Investitionen



Alle Mitteilungen, die Auswirkungen auf den Finanzierungsplan haben (einschließlich der Liste der Investitionen), sind mit einem formlosen rechtsverbindlich unterschriebenen Schreiben vorzulegen.

Zustimmungspflichtige Änderungen des Arbeitsplans sind insbesondere:

- Änderungen der Arbeitspakete (z. B. Wegfall/Ergänzung von Arbeitspaketen, Modifikation der neuen Versorgungsform bzw. Intervention, Anpassungen bei der Evaluation bzw. beim Studiendesign, Anpassungen bei Messzeitpunkten, Anpassungen bei den Erhebungsinstrumenten)
- Wegfall/Aufnahme eines (neuen) Konsortialpartners oder wesentlichen Kooperationspartners (vgl. ANBest-IF 13.2)
- **Neue Versorgungsformen:** Änderungen/Erweiterung der Rechtsgrundlage
- Änderungen der geplanten Fallzahlen (z. B. Anzahl, Zeitraum, Wegfall/Ergänzung von Rekrutierungszentren)

Abweichungen vom Arbeitsplan II

Bei zustimmungspflichtigen Änderungen des Arbeitsplans sind in der Regel folgende Dokumente auf Anpassungen zu prüfen und ggf. neu einzureichen:

- Evaluationskonzept bzw. Studiendesign (zusätzlich immer im Änderungsmodus, und so, dass alle auch zuvor vorgenommenen Änderungen weiterhin sichtbar bleiben)
- Arbeits- und Zeitplan (Gantt-Chart)
- Meilensteinplan
- Zeitplan zur Fallzahlerreichung
- Projektübersichtsblatt
- aktualisierte Finanzierungspläne mit Kalkulationsgrundlagen und weiterführenden Erläuterungen
- Stellungnahme, warum die Änderungen am Arbeitsprogramm unausweichlich sind und wie sich diese auf die Forschungsfragen/Hypothesen und Projektziele auswirken

!

Es ist insbesondere auch darauf einzugehen, ob die primären und sekundären Endpunkte weiterhin einen ausreichenden Erkenntnisgewinn liefern werden (Power von mindestens 80% erforderlich).

Nicht zustimmungspflichtige Änderungen sind insbesondere:

- Verschiebung von Meilensteinen innerhalb der Projektlaufzeit, sofern sich dadurch keine negativen Auswirkungen auf die Erreichung der Projektziele ergeben
- Korrektur der Zeitplanung zur Fallzahlerreichung (Verteilung innerhalb des unveränderten Zeitraums)



Diese Änderungen sind jedoch mit dem nächsten Statusbericht mitzuteilen.

Zustimmungspflichtige Änderungen des Finanzierungsplans sind insbesondere:

- Änderungen des bewilligten Stellengerüsts (einschließlich Einsatz von Personal mit einer höheren Eingruppierung als bewilligt).
- Änderungen der bewilligten Personalausgaben, sofern die Flexibilität des Mitteleinsatzes nicht gilt.
- Änderungen der Zweckbindung (z. B. Vergabe von weiteren Aufträgen an Dritte)
- Änderungen bzgl. der Entsperrung von Fördermitteln
- Umwidmung von Fördermitteln, sofern die Flexibilität des Mitteleinsatzes nicht gilt
- Änderungen der Höhe der weiterzuleitenden Fördermittel an Konsortialpartner
- Änderungen der Projektlaufzeit
- Änderungen der Höhe oder Anzahl bei Vergütungen für gesundheitliche Versorgungsleistungen
- Änderungen der Höhe oder Anzahl bei fallbezogenen Aufwandsentschädigungen



*Die Änderungen müssen **ausgabenneutral** sein, d. h. die Gesamtfördersumme darf **nicht** überschritten werden. Ebenso gilt eine maximale Laufzeit von 48 Monaten.*

Änderungen des bewilligten Personals I

Zustimmungspflichtige Änderungen des Personaleinsatzes sind insbesondere:

- Änderung der (Gesamt-) Projektleitung
- Einsatz von Personal mit einer höheren Eingruppierung als bewilligt
- Aufteilung einer Stelle auf mehrere Stellen mit unterschiedlicher Eingruppierung, mindestens eine davon mit einer höheren Entgeltgruppe als bisher bewilligt
- Erhöhung des Personaleinsatzes insgesamt für eine Stelle

Nicht zustimmungspflichtige Änderungen sind insbesondere:

- Einsatz von Personal mit einer geringeren Eingruppierung als bewilligt
- Aufteilung einer Stelle auf mehrere Stellen mit der gleichen oder einer niedrigeren Eingruppierung
- Temporäre Erhöhung des Personaleinsatzes bei Einhaltung des insgesamt bewilligten Personaleinsatzes
- Besetzung einer Stelle mit zwei oder mehreren Personen gleichzeitig mit der gleichen Eingruppierung wie bewilligt und bei gleichbleibendem Personaleinsatz insgesamt

Grundsätzlich ist für Änderungen des eingesetzten Personals folgendes zu beachten:

- Beantragte Änderungen in der Stellenbesetzung müssen sich immer an den projektspezifischen Tätigkeitsbeschreibungen orientieren (auch der Einsatz von höher qualifiziertem Personal).
- Es können nur projektspezifische Tätigkeiten vergütet werden.
- Die Personalausgaben sind anhand der tatsächlichen Ausgaben zu kalkulieren. Die pauschalierten Personalmittelsätze für die Beantragung von Förderungen des Innovationsausschusses beim Gemeinsamen Bundesausschuss können nur hilfsweise bei noch nicht besetzten bzw. aktuell nicht besetzten Stellen verwendet werden.

Wann ist eine Umwidmung von Fördermitteln zu beantragen? I

Eine Umwidmung von Fördermitteln ist zu beantragen, wenn

- ein Mehrbedarf in den Positionen Personalausgaben, Infrastrukturpauschale (sofern die Flexibilität des Mitteleinsatzes gemäß der für das Projekt geltenden ANBest-IF gilt, dann: bei Überschreitung der 20% des bewilligten Betrags dieser Unterposition) oder Weiterleitung besteht
- der Mehrbedarf in einer Unterposition zu den Sachausgaben 20% des bewilligten Betrags für diese Unterposition übersteigt oder
- ein Mehrbedarf in einer Position besteht, der durch die Aufnahme neuer Ausgaben (z. B. ein neues Gerät, eine neue Stelle, ein neuer Auftrag) entsteht, die im bewilligten Finanzierungsplan bisher nicht enthalten waren.

Wann ist eine Umwidmung von Fördermitteln zu beantragen? II

Eine Umwidmung von Fördermitteln ist nicht erforderlich, wenn

- ein Mehrbedarf in einer Position durch Minderbedarfe in der gleichen Position ausgeglichen wird



Ausnahme: Es werden neue Ausgaben (z. B. ein neues Gerät, eine neue Stelle, ein neuer Auftrag) aufgenommen, die im bewilligten Finanzierungsplan bisher nicht enthalten waren.

- der Mehrbedarf in einer Unterposition durch Einsparungen in einer anderen Unterposition ausgeglichen wird und der Mehrbedarf 20% des bewilligten Betrags im Rahmen des flexiblen Mitteleinsatzes in dieser Position nicht übersteigt.



Ausnahme: Die Position Infrastrukturpauschale ist an die Höhe der Personalausgaben gebunden. Änderungen des Prozentsatzes der Infrastrukturpauschale sind zu beantragen.

Zustimmungspflichtige Änderungen bei Konsortialprojekten sind insbesondere:

- Kündigung des Weiterleitungsvertrags
- Rücktritt vom Weiterleitungsvertrag
- Änderung eines Konsortialpartners
- Änderung der Projektlaufzeit
- Änderung in der Höhe der Weiterleitung an einen Konsortialpartner
- Änderungen zu Mittelsperren
- Zustimmungspflichtige Mittelumwidmungen
- Änderungen der Liste der Investitionen
- Änderung der Zweckbindung bei der Konsortialführung oder einem Konsortialpartner
- Abweichungen von den ANBest-IF

Wann sind zustimmungspflichtige Änderungen zu beantragen?

Die Zustimmung des Förderers ist grundsätzlich **vorab** einzuholen.

Zustimmungspflichtige Änderungen sind daher **rechtzeitig** zu beantragen, d. h. sobald die Änderung abzusehen ist.

Änderungsanträge, die Mittelauszahlungen betreffen (z. B. Entsperrungen und Umwidmungen von Mitteln), sind mindestens **vier Wochen** vor dem Vorlagetermin für die nächste Zahlungsanforderung zu stellen.



Sollten zu den vorgelegten Unterlagen Rückfragen (z. B. hinsichtlich fehlender Kalkulationsgrundlagen, Angebote, Tätigkeitsbeschreibungen oder Begründungen für die Notwendigkeit) erforderlich sein, verzögert sich die Bewilligung der beantragten Änderungen, sodass die Änderung ggf. nicht mehr für die anstehende Zahlungsanforderung berücksichtigt werden kann.

Wie sind zustimmungspflichtige Änderungen zu beantragen?

Die Änderung ist grundsätzlich mit einem formlosen, rechtsverbindlich unterschriebenen Schreiben zu beantragen. Die Unterschrift der Projektleitung ist nur ausreichend, sofern diese zur Alleinvertretung berechtigt ist.



Es genügt nicht, die Änderung z. B. im Statusbericht aufzuführen oder per E-Mail mitzuteilen.

Mehrere zustimmungspflichtige Änderungen sollten gebündelt in einem Änderungsantrag eingereicht werden (z. B. einmal im Quartal).

Der Antrag ist ausschließlich an den DLR Projektträger zu senden. Bitte senden Sie den Antrag vorab per E-Mail an die für Sie zuständigen Bearbeiter.



Konsortialprojekte: *Anträge auf zustimmungspflichtige Änderungen bei Konsortialpartnern sind mit einem rechtsverbindlich unterschriebenen Schreiben von der Konsortialführung einschließlich der Befürwortung der Änderung vorzulegen.*

Werden digitale Unterschriften anerkannt?

Änderungsanträge sowie auch Zahlungsanforderungen, Zwischennachweise und Verwendungsnachweise sind grundsätzlich handschriftlich zu unterschreiben.

Werden Zahlungsanforderungen und Zwischennachweise von einer persönlichen E-Mail-Adresse über das Online-Portal PT-Open Online eingereicht, so wird auf die Unterschrift verzichtet. Bei Konsortialprojekten gilt dies nur für die Konsortialführung.

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

Die beantragten Änderungen sind zu benennen (z. B. Entsperrung von Mitteln, Umwidmung von Mitteln, Änderung des Arbeitsplans).

Änderungen des Finanzierungsplans: Der Betrag sowie die betroffenen Positionen sind zu benennen. Das Wirtschaftlichkeitsgebot ist zu beachten.

Ggf. ist der Zeitpunkt zu benennen, ab dem die Änderung gelten soll.

Die beantragte Änderung ist plausibel darzustellen und zu begründen. Es sind entsprechende Unterlagen (z. B. Kalkulationen, Angebote, Stellungnahme) beizufügen.

Sind im Rahmen der Änderung geltende Dokumente zu aktualisieren (z. B. Meilensteinplan, Evaluationskonzept bzw. Studiendesign oder Projektübersichtsblatt), so sind die Änderungen in den überarbeiteten Unterlagen mittels Änderungsmodus zu kennzeichnen.



Bei der Überarbeitung von Evaluationskonzept bzw. Studiendesign ist darauf zu achten, dass auch alle zuvor vorgenommenen Änderungen weiterhin im Änderungsmodus sind.

Beispiel I: Änderung des Arbeitsplans

- Formloses, rechtsverbindlich unterschriebenes Schreiben einschließlich:
 - Detaillierte Beschreibung der geplanten Änderung
 - Begründung der Änderung
 - Auswirkung(en) der Änderung auf andere Arbeitspakete sowie die Projektziele (insbesondere Erkenntnisgewinn)
 - Ggf. Auswirkung(en) auf den Personaleinsatz
 - Ggf. Auswirkung(en) der Änderung auf den Finanzierungsplan
- Überarbeiteter Meilensteinplan einschließlich Gantt-Chart und Projektübersichtsblatt
- Ggf. überarbeitetes Evaluationskonzept bzw. Studiendesign oder Ablaufplan
- Ggf. überarbeiteter Zeitplanung zur Fallzahlerreichung
- Ggf. LOI des neuen Kooperationspartners
- Ggf. Formblatt des neuen Konsortialpartners

Beispiel II: Änderung des Personaleinsatzes

- Formloses, rechtsverbindlich unterschriebenes Schreiben einschließlich:
 - Detaillierte Beschreibung der geplanten Änderung (einschließlich Anzahl Personen, Eingruppierung, Beschäftigungsumfang und Beschäftigungsdauer je Person)
 - Begründung der Änderung
 - Zeitpunkt, ab welchem die Änderung umgesetzt wird
 - Ggf. Auswirkung(en) auf den Arbeitsplan
- Detaillierte und nachvollziehbare Kalkulation der Ausgaben für den geänderten Personaleinsatz
- Ggf. Tätigkeitsbeschreibung der Stelle(n) (bei neuen Stellen bzw. Beantragung einer höheren Eingruppierung)
- Ggf. Erläuterungen zur Kompensierung eines sich ergebenden finanziellen Mehrbedarfs (z. B. zusätzlicher Antrag auf Umwidmung von Fördermitteln)



Neue Versorgungsformen: Sollte Personal für gesundheitliche Versorgungsleistungen vorgesehen sein, ist zusätzlich darzustellen wie sich der Einzelaufwand pro gesundheitlicher Versorgungsleistung (GVL) darstellt und welche Anzahl an GVL durchgeführt werden soll.

Beispiel III: Antrag auf Umwidmung von Fördermitteln

- Formloses, rechtsverbindlich unterschriebenes Schreiben einschließlich:
 - detaillierte Beschreibung der geplanten Änderung (einschließlich Benennung der betroffenen Positionen des Finanzierungsplans sowie der entsprechenden Beträge)
 - Begründung der Änderung (einschließlich einer kurzen Begründung, warum die eingesparten Mittel nicht mehr für den ursprünglichen Zweck benötigt werden)
 - Zeitpunkt, ab welchem die Änderung umgesetzt werden soll
- Detaillierte und nachvollziehbare Kalkulation des zusätzlichen Mittelbedarfs für die Position, in die umgewidmet wird (ggf. Vorlage von Angebot(en))

Beispiel IV: Antrag auf Entsperrung von Fördermitteln

- Formloses, rechtsverbindlich unterschriebenes Schreiben einschließlich:
 - Benennung der zu entsperrenden Fördermittel (einschließlich Position(en) des Finanzierungsplans und Betrag)
- Detaillierte und nachvollziehbare Erläuterungen sowie ggf. Kalkulationen des zu entsperrenden Betrags (ggf. Angebot).
- Ggf. zusätzliche Beantragung einer Umwidmung von Fördermitteln, falls die neu kalkulierten Ausgaben über den ursprünglich beantragten liegen.

Die Entscheidung des Förderers wird in Form eines Änderungsbescheids (bei Änderungen des Förderbescheids) bzw. in Form eines Zustimmungs- oder Ablehnungsschreibens schriftlich mitgeteilt. Eine Durchschrift des Bescheids bzw. des Schreibens wird zusätzlich vorab per E-Mail an die Projektleitung und die administrative Ansprechperson gesandt.



Die Feststellungen jedes Änderungsbescheids haben Auswirkungen auf den bestehenden Förderbescheid.

Konsortialprojekte: Die Konsortialführung hat nach Erhalt des Änderungsbescheids die betreffenden Konsortialpartner umgehend über die erfolgten Änderungen zu informieren und ggf. die Vordrucke für die Konsortialpartner (z. B. für die Zahlungsanforderung) sowie den Weiterleitungsvertrag zu aktualisieren.

Zahlungsanforderung und Statusbericht

Häufig auftretende Fragen

Wie sind Zahlungs-
anforderung und
Statusbericht vorzulegen?

Wann ist ein
Statusbericht vorzulegen?

Welche Beträge sind in der
Zahlungsanforderung
einzutragen?

Wie ist der Statusbericht
auszufüllen?

Welche Beträge sind für
die Konsortialpartner
einzutragen?

Wann sind auch der
Meilensteinplan, Gantt-
Chart und Fallzahlplan
vorzulegen?

Wann und wie sind Zahlungsanforderung und Statusbericht vorzulegen?

Zahlungsanforderung und Statusbericht sind grundsätzlich für **jedes Quartal** in der Projektlaufzeit vorzulegen. Der Vorlagetermin wird im Förderbescheid festgelegt.

Werden für ein Quartal keine Mittel angefordert, so ist dennoch der Statusbericht vorzulegen.

Für die Zahlungsanforderung, den Statusbericht sowie den ggf. vorzulegenden Meilensteinplan und Zeitplan zur Fallzahlerreichung sind die vom Förderer zur Verfügung gestellten Vordrucke zu verwenden.

Wurde das Projekt für das Online-Portal PT-Open Online freigeschaltet, ist die Zahlungsanforderung in PT-Open Online zu erstellen und einzureichen. Sofern die Zahlungsanforderung von einer persönlichen E-Mail-Adresse eingereicht wird, muss die Zahlungsanforderung nicht unterschrieben werden. Die Freischaltung erfolgt auf Antrag des Projekts.

Liegt keine Freischaltung für PT-Open Online vor, ist die Zahlungsanforderung verbindlich unterschrieben im Original per Post oder per Fax an den DLR Projektträger zu senden. **Zusätzlich** ist die Zahlungsanforderung vorab per E-Mail an zahlungsanforderung@dlr.de zu senden.

Der Statusbericht sowie ggf. Meilensteinplan und Zeitplan zur Fallzahlerreichung sind immer per E-Mail an zahlungsanforderung@dlr.de zu senden.

Zahlungsanforderung: Erstellung mit dem Excel-Vordruck

Zahlungsanforderung

Förderkennzeichen: 01NVF22999 (Akronym)
DLR Projektträger: Max Mustermann

XY Universität
Musterstraße 1, 12345 Musterstadt

Finanzdaten vom: 15. März 2024
Förderzeitraum: 1. Juli 2022 bis 31. März 2025
Finanzierungsart: Vollfinanzierung
Förderquote: 100,00%
*Fördersumme: 4.425.000,00 €
Noch verfügbare Fördersumme: 3.504.731,87 €

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

Alle Beträge in Euro (€)

1	2	3	4	5
Position	Finanzierungsplan	Bisher abgerechnete Mittel	Bisher ausgegebene Mittel bis ¹	Geplanter Mittelbedarf für ²
			1. Quartal 2024	2. Quartal 2024
Personalausgaben	2.425.000,00 €	428.569,32 €		
Sachausgaben	1.350.000,00 €	196.054,10 €		
Gesundheitliche Versorgungsleistungen	425.750,00 €	45.289,21 €		
Aufträge an Dritte	180.000,00 €	40.853,60 €		
Reisen	25.000,00 €	2.523,68 €		
Sonstige Sachausgaben	113.000,00 €	245,28 €		
Infrastrukturpauschale 25,00%	606.250,00 €	107.142,33 €		
Investitionen	150.000,00 €	136.489,87 €		
Weiterleitung ³	500.000,00 €	159.154,84 €		
Hochschule für ABC	421.000,00 €	137.568,45 €		
XYZ GmbH	79.000,00 €	21.586,39 €		
Summe:	4.425.000,00 €	920.268,13 €		

Nur für interne Zwecke

1 Bisher abgerechnete Mittel (Summe Spalte 3)	920.268,13 €
2 Bisher ausgegebene Mittel (Summe Spalte 4)	
3 Derzeitiger Kassenbestand (Zeile 1 ./ 2)	
4 Geplanter Mittelbedarf (Summe Spalte 5)	
5 Mittelbedarf (Zeile 4 ./ 3)	
6 Eigenmittel, Mittel Dritter und Einnahmen außerhalb des Finanzierungsplans ⁴	
7 Zusätzlich zu verrechnen (z. B. Rückzahlungen) ⁵	0,00 €
8 Angeforderte Mittel (Zeile 5 ./ 6 ./ 7)	

Bankname: Musterbank
Zahlungsempfänger: XY Universität

IBAN: DE00 1111 2222 3333 4444 55 BIC: ABCDEFGHXXX

☐ Die Bankverbindung hat sich geändert. Eine rechtsverbindliche Bestätigung ist beigefügt.

Verwendungszweck⁶:
Die Bestimmungen für die Anforderungen der Mittel (ANBest-IF) sind beachtet worden.
den:

(Rechtsverbindliche Unterschrift des Förderempfängers)

Nur für interne Zwecke

Zahlungstermin

Die fälligen Nachweise liegen vor.
Sachlich richtig | rechtlich richtig mit

Bonn, den

Fachliche und administrative Bearbeitung DLR-PT

Geprüft beim IA beim G-BA

Unterschrift IA beim G-BA

Allgemeine Hinweise

Es ist jeweils der aktuelle Vordruck (Anlage zur letzten Zahlungsmitteilung bzw. zum letzten Änderungsbescheid) zu verwenden.

Die gelb markierten Felder sind vollständig auszufüllen.



Vorausgefüllte Felder dürfen nicht geändert werden!

Bitte beachten Sie auch die **Hinweise zum Ausfüllen der Zahlungsanforderung** aus der Anlage zum Förderbescheid.

Ausfüllen der Zahlungsanforderung I

Zahlungsanforderung

Förderkennzeichen: 01NVF2999 (Akronym)
DLR Projektträger: Max Mustermann

Finanzdaten vom: 15. März 2024
Förderzeitraum: 1. Juli 2022 bis 31. März 2025
Finanzierungsart: Vollfinanzierung
Förderquote: 100,00%
Fördersumme: 4.425.000,00 €
Noch verfügbare Fördersumme: 3.504.731,87 €

XY Universität
Musterstraße 1, 12345 Musterland
DLR Projektträger
- Bereich Gesundheit -
Heinrich-Konen-Str. 1
53227 Bonn

Alle Beträge in Euro (€)

1	2	3	4	5
Position	Finanzierungsplan	Bisher abgerechnete Mittel	Bisher ausgegebene Mittel bis ¹	Geplanter Mittelbedarf für ²
			1. Quartal 2024	2. Quartal 2024
Personalausgaben	2.425.000,00 €	428.569,32 €		
Sachausgaben	1.350.000,00 €	196.054,10 €		
Gesundheitliche Versorgungsleistungen	425.750,00 €	45.289,21 €		
Aufträge an Dritte	180.000,00 €	40.853,60 €		
Reisen	25.000,00 €	2.523,68 €		
Sonstige Sachausgaben	113.000,00 €	245,28 €		
Infrastrukturpauschale 25,00%	606.250,00 €	107.142,33 €		
Investitionen	150.000,00 €	136.489,87 €		
Weiterleitung ³	500.000,00 €	159.154,84 €		
Hochschule für ABC	421.000,00 €	137.568,45 €		
XYZ GmbH	79.000,00 €	21.586,39 €		
Summe:	4.425.000,00 €	920.268,13 €		

Nur für interne Zwecke

1 Bisher abgerechnete Mittel (Summe Spalte 3)	920.268,13 €
2 Bisher ausgegebene Mittel (Summe Spalte 4)	
3 Derzeitiger Kassenbestand (Zeile 1 ./ 2)	
4 Geplanter Mittelbedarf (Summe Spalte 5)	
5 Mittelbedarf (Zeile 4 ./ 3)	
6 Eigenmittel, Mittel Dritter und Einnahmen außerhalb des Finanzierungsplans ⁴	
7 Zusätzlich zu verrechnen (z. B. Rückzahlungen) ⁵	0,00 €
8 Angeforderte Mittel (Zeile 5 ./ 6 ./ 7)	

Bankname: Musterbank
Zahlungsempfänger: XY Universität
IBAN: DE00 1111 2222 3333 4444 55 BIC: ABCDEFGHXXX
☐ Die Bankverbindung hat sich geändert. Eine rechtsverbindliche Bestätigung ist beizufügen.
Verwendungszweck⁶:
Die Bestimmungen für die Anforderungen der Mittel (ANBest-F) sind beachtet worden.
_____, den: _____
(Rechtsverbindliche Unterschrift des Förderempfängers)

Nur für interne Zwecke
Zahlungstermin
Die fälligen Nachweise liegen vor.
Sachlich richtig | rechnerisch richtig mit
Bonn, den _____
Fachliche und administrative Bearbeitung DLR-PT
Geprüft beim IA beim G-SA:
_____, am _____
Unterschrift IA beim G-SA

1. Schritt

In Spalte 4 (gelbe Felder) trägt die Konsortialführung für die Positionen **Personalausgaben bis Investitionen** die tatsächlich von Projektbeginn bis zum abzurechnenden Quartal angefallenen Ausgaben ein.

2. Schritt

In Spalte 5 (gelbe Felder) trägt die Konsortialführung für die Positionen **Personalausgaben bis Investitionen** die voraussichtlich im aktuellen Quartal anfallenden Ausgaben ein.



Die Infrastrukturpauschale errechnet sich für beide Spalten automatisch.

Ausfüllen der Zahlungsanforderung III

Zahlungsanforderung

Förderkennzeichen: 01NVF22999 (Akronym)
DLR Projektträger: Max Mustermann

Finanzdaten vom: 15. März 2024
Förderzeitraum: 1. Juli 2022 bis 31. März 2025
Finanzierungsart: Vollfinanzierung
Förderquote: 100,00%
Fördersumme: 4.425.000,00 €
Noch verfügbare Fördersumme: 3.504.731,87 €

XY Universität
Musterstraße 1, 12345 Musterstadt
DLR Projektträger
- Bereich Gesundheit -
Heinrich-Konen-Str. 1
53227 Bonn

Alle Beträge in Euro (€)

1	2	3	4	5
Position	Finanzierungsplan	Bisher abgerechnete Mittel	Bisher ausgegebene Mittel bis 1. Quartal 2024	Geplanter Mittelbedarf für 2. Quartal 2024
Personalausgaben	2.425.000,00 €	428.569,32 €		
Sachausgaben	1.350.000,00 €	196.054,10 €		
Gesundheitliche Versorgungsleistungen	425.750,00 €	45.289,21 €		
Aufträge an Dritte	180.000,00 €	40.853,60 €		
Reisen	25.000,00 €	2.523,68 €		
Sonstige Sachausgaben	113.000,00 €	245,28 €		
Infrastrukturpauschale 25,00%	606.250,00 €	107.142,33 €		
Investitionen	150.000,00 €	136.489,87 €		
Weiterleitung ³	500.000,00 €	159.154,84 €		
Hochschule für ABC	421.000,00 €	137.568,45 €		
XYZ GmbH	79.000,00 €	21.586,39 €		
Summe:	4.425.000,00 €	920.268,13 €		

Nur für interne Zwecke

1. Bisher abgerechnete Mittel (Summe Spalte 3)	920.268,13 €
2. Bisher ausgegebene Mittel (Summe Spalte 4)	
3. Derzeitiger Kassenbestand (Zeile 1 ./ 2.)	
4. Geplanter Mittelbedarf (Summe Spalte 5)	
5. Mittelbedarf (Zeile 4 ./ 3.)	
6. Eigenmittel, Mittel Dritter und Einnahmen außerhalb des Finanzierungsplans ⁴	
7. Zusätzlich zu verrechnen (z. B. Rückzahlungen) ⁵	0,00 €
8. Angeforderte Mittel (Zeile 5 ./ 6 ./ 7)	

Bankname: Musterbank
Zahlungsempfänger: XY Universität
IBAN: DE00 1111 2222 3333 4444 55 BIC: ABCDEFGHXXX

☐ Die Bankverbindung hat sich geändert. Eine rechtsverbindliche Bestätigung ist beizufügen.

Verwendungszweck⁶:
Die Bestimmungen für die Anforderungen der Mittel (ANBesH) sind beachtet worden.
, den: ,

(Rechtsverbindliche Unterschrift des Forderungsempfängers)

Nur für interne Zwecke
Zahlungstermin:
Die fälligen Nachweise liegen vor.
Sachlich richtig | rechnerisch richtig mit
Bonn, den
fachliche und administrative Bearbeitung DLR-PT
Geprüft beim IA beim G-BA
Unterschrift IA beim G-BA

5. Schritt

In Zeile 6 sind Eigenmittel, Mittel Dritter oder Einnahmen außerhalb des Finanzierungsplans einzutragen, die **im abgerechneten Quartal** für das Projekt zur Verfügung standen.

Ausfüllen der Zahlungsanforderung IV

Zahlungsanforderung

Förderkennzeichen: 01N1VF22999 (Akronym)
DLR Projektträger: Max Mustermann

XY Universität
Musterstraße 1, 12345 Musterstadt

Finanzdaten vom: 15. März 2024
Förderzeitraum: 1. Juli 2022 bis 31. März 2025
Finanzierungsart: Vollfinanzierung
Förderquote: 100,00%
Fördersumme: 4.425.000,00 €
Noch verfügbare Fördersumme: 3.504.731,87 €

Alle Beträge in Euro (€)

1	2	3	4	5
Position	Finanzierungsplan	Bisher abgerechnete Mittel	Bisher ausgegebene Mittel bis¹	Geplanter Mittelbedarf für²
			1. Quartal 2024	2. Quartal 2024
Personalausgaben	2.425.000,00 €	428.569,32 €		
Sachausgaben	1.350.000,00 €	196.054,10 €		
Gesundheitliche Versorgungsleistungen	425.750,00 €	45.289,21 €		
Aufträge an Dritte	180.000,00 €	40.853,60 €		
Reisen	25.000,00 €	2.523,68 €		
Sonstige Sachausgaben	113.000,00 €	245,28 €		
Infrastrukturpauschale 25,00%	606.250,00 €	107.142,33 €		
Investitionen	150.000,00 €	136.489,87 €		
Weiterleitung³	500.000,00 €	159.154,84 €		
Hochschule für ABC	421.000,00 €	137.568,45 €		
XYZ GmbH	79.000,00 €	21.586,39 €		
Summe:	4.425.000,00 €	920.268,13 €		

Nur für interne Zwecke

1 Bisher abgerechnete Mittel (Summe Spalte 3)	920.268,13 €
2 Bisher ausgegebene Mittel (Summe Spalte 4)	
3 Derzeitiger Kassenbestand (Zeile 1 / 2)	
4 Geplanter Mittelbedarf (Summe Spalte 5)	
5 Mittelbedarf (Zeile 4 / 3)	
6 Eigenmittel, Mittel Dritter und Einnahmen außerhalb des Finanzierungsplans⁴	
7 Zusätzlich zu verrechnen (z. B. Rückzahlungen)⁵	0,00 €
8 Angeforderte Mittel (Zeile 5 / 6 / 7)	

Nur für interne Zwecke

Bankname: Musterbank
Zahlungsempfänger: XY Universität

IBAN: DE00 1111 2222 3333 4444 55 BIC: ABCDEFGHXXX
☐ Die Bankverbindung hat sich geändert. Eine rechtsverbindliche Bestätigung ist beizufügen.

Verwendungszweck⁶:
Die Bestimmungen für die Anforderungen der Mittel (ANBest-IF) sind beachtet worden.
den: _____

(Rechtsverbindliche Unterschrift des Förderempfängers)

Zahlungstermin _____
Die folgenden Hinweise liegen vor.
Geldlich richtig | rechtlich richtig mit _____
Sonn, den _____
fachliche und administrative Bearbeitung DLR-PT
Geprüft beim IA beim G-BA: _____
am _____
Unterschrift IA beim G-BA

6. Schritt

Die angegebene Bankverbindung ist zu prüfen. Sollte sich diese geändert haben, so ist die neue Bankverbindung mit einem **gesonderten Schreiben** rechtsverbindlich zu bestätigen.

Weiterhin kann ein **zusätzlicher Verwendungszweck** (max. 16 Zeichen) eingetragen werden. Das Förderkennzeichen wird immer in der Zahlung angegeben. Folgende Zeichen sind erlaubt:

- Buchstaben Aa-Zz
- numerische Zeichen 0-9
- Sonderzeichen: , , & - + * % / \$ Ä Ö Ü ß und Leerzeichen

Schließlich ist die Zahlungsanforderung von der dazu berechtigten Person rechtsverbindlich zu unterschreiben.

Zahlungsanforderung – Erstellung in PT-Open Online

Projekt / Zahlungsanforderung
01TEST1111 (TESTPROJEKT)

Entwurf generieren PDF generieren ZA versenden Speichern

Laufzeitbeginn	01.09.2023	Laufzeitende	31.08.2027	Verwendungszweck	01TEST1111	
Förderquote	100,00					
Finanzierungsart	Vollfinanzierung	<input type="checkbox"/> Die Bankverbindung hat sich geändert.				
Fördersumme	1.792.100,00	Zahlungsempfänger				
kassenmäßig verfügbar	1.792.100,00	Bankname				
		IBAN				
		DE12 1234 5678 9123 4567 89		BIC	BICBICBICXX	

Position im Finanzierungsplan	Sperre	bewilligt	bisher abgerechnete Mittel	bisher ausgegebene Mittel bis	geplanter Mittelbedarf bis	Anteil ausgegebener / geplanter Mittel
1		2	3	4	5	6
Personalausgaben	<input type="checkbox"/>	784.359,45	0,00	0,00	0,00	0,00
Personalausgaben	<input checked="" type="checkbox"/>	784.359,45	0,00	0,00	0,00	0,00
Sachausgaben	<input type="checkbox"/>	654.484,54	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesundheitliche Versorgungsleistungen	<input type="checkbox"/>	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aufträge an Dritte	<input checked="" type="checkbox"/>	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

In der Maske *Zahlungsanforderung* sind die erforderlichen Daten einzutragen und zu speichern. Die Hinweise zur Verwendung des Excel-Vordrucks gelten entsprechend. Angezeigte Hinweise beim Speichern sind zu beachten. Anschließend ist die Zahlungsanforderung mit „ZA versenden“ einzureichen.

Für das Projekt eingetragene Benutzerinnen und Benutzer erhalten anschließend eine Bestätigung per E-Mail mit der Endfassung der Zahlungsanforderung (PDF-Datei). Diese E-Mail wird in CC auch an Ihr Bearbeiterteam beim DLR gesendet.

Zahlungsanforderung für Konsortialpartner

Zahlungsanforderung

(für Konsortialpartner)

Förderkennzeichen: 01NVF22999 (Akronym)

Hochschule für ABC, Institut I, Prof. Dr. Projektleitung
Musterweg 1, 54321 Musterort

XY Universität
Maxi Musterfrau
Musterstraße 1
12345 Musterstadt

Finanzdaten vom: 15. März 2024
Förderzeitraum: 1. Juli 2022 bis 31. März 2025
Finanzierungsart: Vollfinanzierung
Förderquote: 100,00%
Weiterleitungssumme: 421.000,00 €
Noch verfügbare Weiterleitungssumme: 283.431,55 €

Alle Beträge in Euro (€)

1	2	3	4	5
Position	Finanzierungsplan	Bisher abgerechnete Mittel	Bisher ausgegebene Mittel bis ¹	Geplanter Mittelbedarf für ²
			1. Quartal 2024	2. Quartal 2024
Personalausgaben	250.000,00 €	85.839,25 €		
Sachausgaben	156.000,00 €	36.852,28 €		
Gesundheitliche Versorgungsleistungen	0,00 €	0,00 €		
Aufträge an Dritte	62.000,00 €	12.560,58 €		
Reisen	6.000,00 €	0,00 €		
Sonstige Sachausgaben	25.500,00 €	2.831,89 €		
Infrastrukturpauschale	25,00% 62.500,00 €	21.459,81 €		
Investitionen	15.000,00 €	14.876,92 €		
Summe:	421.000,00 €	137.568,45 €		

Nur für interne Zwecke

1 Bisher abgerechnete Mittel (Summe Spalte 3)	137.568,45 €
2 Bisher ausgegebene Mittel (Summe Spalte 4)	
3 Derzeitiger Kassenbestand (Zeile 1 ./ 2)	
4 Geplanter Mittelbedarf (Summe Spalte 5)	
5 Mittelbedarf (Zeile 4 ./ 3)	
6 Eigenmittel, Mittel Dritter und Einnahmen außerhalb des Finanzierungsplans ⁶	
7 Angeforderte Mittel (Zeile 5 ./ 6)	

Nur für interne Zwecke

Bankname: Musterbank
Zahlungsempfänger: Hochschule für ABC
IBAN: DE55 4444 3333 2222 11 BIC: HGFEDCBXXX
Verwendungszweck:
Die Bestimmungen für die Anforderungen der Mittel (AnBest-IF) sind beachtet worden.
den: _____
(Rechtsverbindliche Unterschrift des Konsortialpartners)

Prüfung durch die Konsortialführung erfolgt:
Datum _____
Unterschrift Konsortialführung

Die **Konsortialführung** hat den Vordruck Zahlungsanforderung für die Konsortialpartner jeweils entsprechend dem aktuellen Stand vorzubereiten. Dazu sind die grün markierten Angaben und Beträge zu ergänzen bzw. nach Ergehen eines Änderungsbescheids zu aktualisieren. Der Vordruck ist den Konsortialpartnern rechtzeitig zuzusenden.

Jeder **Konsortialpartner** hat zu prüfen, ob die Angaben im Vordruck aktuell sind. Anschließend sind die gelb markierten Felder auszufüllen. Die Zahlungsanforderung ist verbindlich von der dazu berechtigten Person des Konsortialpartners zu unterschreiben und rechtzeitig im Original an die Konsortialführung zu senden.

Statusbericht

Förderkennzeichen:	01NVFJJxxx	Datum Statusbericht:	TT. MM JJJJ
Akronym:	xxxxxx	Datum gültiger Meilensteinplan:	TT. MM JJJJ
Förderzeitraum:	TT. MM JJJJ - TT. MM JJJJ		

1 Statusbericht zum abgeschlossenen Quartal (TT. MM JJJJ - TT. MM JJJJ)

1.1 Meilensteine

Erläuterung (bitte löschen):

- Hier sind jeweils die für den Berichtszeitraum (abgeschlossenes Quartal) relevanten Meilensteine aufzuführen. Die Nummerierung der Meilensteine entspricht der im aktuell gültigen Meilensteinplan. Das Zielerreichungsdatum ist in der Spalte Datum (Soll) einzutragen.
- Sollte zu einem früheren Zeitpunkt bereits eine Neuterminierung des Meilensteines erforderlich gewesen sein, verbleiben die alten Daten in der Spalte Datum (Soll) und werden durchgestrichen. Bei mehrfachen Verschiebungen sind die Daten fortlaufend aufzuführen (siehe Beispiel in Tabelle 1 für den Meilenstein 1).
- Sollte ein Meilenstein in diesem Statusbericht erstmalig verzögert und eine Neuterminierung erforderlich sein, so ist das neue Zielerreichungsdatum in der Spalte Datum (Soll neu) einzutragen (siehe Ausfüllbeispiel in Tabelle 1 für den Meilenstein 2). Wird der Meilenstein ins nachfolgende Quartal verschoben, so ist dieser auch in Tabelle 2 mit dem neuen Zielerreichungsdatum aufzuführen und als „im Plan“ zu kennzeichnen.
- Folgende Definitionen gelten für die Bewertung der Meilensteinerreichung:
 - „erledigt“: Meilenstein wurde im Quartal abgeschlossen
 - „außer Plan“: Meilenstein, der nicht wie geplant im Quartal erreicht wurde.
 - „kritisch“: Verzögerungen, die die Einhaltung des Gesamtzeitplans gefährden
- Meilensteine, die „außer Plan“ oder „kritisch“ sind, sind unter „Besondere Vorkommnisse“ zu kommentieren und ein neues Zielerreichungsdatum in der Spalte Datum (Soll neu) anzugeben.

Tabelle 1: Meilensteine im abgeschlossenen Quartal

Nr.	Meilenstein	Datum (Soll)	Datum (Soll neu)	erledigt	außer Plan	kritisch
1	Bei Konsortialprojekten: Weiterleitungsvertrag geschlossen	01.10.2024	31.12.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Bei Kooperationspartnern ohne Förderung: Kooperationsvereinbarung geschlossen	28.02.2025 01.01.2025	31.03.2025	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2 Besondere Vorkommnisse

Erläuterung (bitte löschen):

- Darstellung und Bewertung von Verzögerungen in der bewilligten Arbeits- und Zeitplanung, insbesondere auch hinsichtlich des Einflusses auf die Zielerreichung innerhalb der bewilligten Projektlaufzeit.
- Darstellung besonderer Ereignisse, die die Durchführung des Projekts im bewilligten Rahmen gefährden könnten.
- Bitte gehen Sie auf Maßnahmen ein, die Sie ergriffen haben, um die Projektziele weiter wie geplant zu erreichen.

Allgemeine Hinweise

Der Statusbericht ist für jedes Quartal vorzulegen, auch wenn keine Mittel angefordert werden.

Sofern Verzögerungen vorliegen, sind geplante und bereits umgesetzte korrigierende Maßnahmen darzustellen, die dazu geeignet sind, das Projekt innerhalb des Förderzeitraums abzuschließen. Zustimmungspflichtige Änderungen sind **rechtzeitig gesondert** zu beantragen.

Der Bericht ist so zu formulieren, dass er für Dritte gut verständlich ist, um kurzfristige Nachfragen zu vermeiden.

Definition Quartal: Die Quartale entsprechen den Kalenderjahren, nicht der Projektlaufzeit.

Konsortialprojekt: Der Statusbericht ist nur von der Konsortialführung vorzulegen.

Ausfüllen des Statusberichts I

Statusbericht

Förderkennzeichen:	01NVF JJxxx	Datum Statusbericht:	TT. MM JJJJ
Akronym:	xxxxxx	Datum gültiger Meilensteinplan:	TT. MM JJJJ
Förderzeitraum:	TT. MM JJJJ - TT. MM JJJJ		

1 Statusbericht zum abgeschlossenen Quartal (TT. MM JJJJ - TT. MM JJJJ)

1.1 Meilensteine

Erläuterung (bitte löschen):

- Hier sind jeweils die für den Berichtszeitraum (abgeschlossenes Quartal) relevanten Meilensteine aufzuführen. Die Nummerierung der Meilensteine entspricht der im aktuell gültigen Meilensteinplan. Das Zielerreichungsdatum ist in der Spalte Datum (Soll) einzutragen.
- Sollte zu einem früheren Zeitpunkt bereits eine Neuterminierung des Meilensteines erforderlich gewesen sein, verbleiben die alten Daten in der Spalte Datum (Soll) und werden durchgestrichen. Bei mehrfachen Verschiebungen sind die Daten fortlaufend aufzuführen (siehe Beispiel in Tabelle 1 für den Meilenstein 1).
- Sollte ein Meilenstein in diesem Statusbericht erstmalig verzögert und eine Neuterminierung erforderlich sein, so ist das neue Zielerreichungsdatum in der Spalte Datum (Soll neu) einzutragen (siehe Ausfüllbeispiel in Tabelle 1 für den Meilenstein 2). Wird der Meilenstein ins nachfolgende Quartal verschoben, so ist dieser auch in Tabelle 2 mit dem neuen Zielerreichungsdatum aufzuführen und als „im Plan“ zu kennzeichnen.
- Folgende Definitionen gelten für die Bewertung der Meilensteinerreichung:
 - „erledigt“: Meilenstein wurde im Quartal abgeschlossen
 - „außer Plan“: Meilenstein, der nicht wie geplant im Quartal erreicht wurde.
 - „kritisch“: Verzögerungen, die die Einhaltung des Gesamtzeitplans gefährden
- Meilensteine, die „außer Plan“ oder „kritisch“ sind, sind unter „Besondere Vorkommnisse“ zu kommentieren und ein neues Zielerreichungsdatum in der Spalte Datum (Soll neu) anzugeben.

Tabelle 1: Meilensteine im abgeschlossenen Quartal

Nr.	Meilenstein	Datum (Soll)	Datum (Soll neu)	erledigt	außer Plan	kritisch
1	Bei Konsortialprojekten: Weiterleitungsvertrag geschlossen	01.10.2024	31.12.2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Bei Kooperationspartnern ohne Förderung: Kooperationsvereinbarung geschlossen	28.02.2025 01.01.2025	31.03.2025	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2 Besondere Vorkommnisse

Erläuterung (bitte löschen):

- Darstellung und Bewertung von Verzögerungen in der bewilligten Arbeits- und Zeitplanung, insbesondere auch hinsichtlich des Einflusses auf die Zielerreichung innerhalb der bewilligten Projektlaufzeit.

1. Schritt

Die Daten im oberen Bereich sind auszufüllen bzw. zu aktualisieren. Dabei ist immer das Datum des zuletzt gültigen Meilensteinplans anzugeben.

2. Schritt

In der Tabelle in Abschnitt 1 sind alle relevanten Meilensteine für das abgeschlossene Quartal aufzuführen und die zutreffende Spalte rechts ist anzukreuzen.

Die Nummerierung in Tabelle 1 muss der Nummerierung im Meilensteinplan entsprechen.

Auch verzögerte Meilensteine aus dem vorhergehenden Quartal sind aufzuführen.

Meilensteine, die außer Plan oder kritisch sind, sind unter Punkt 1.2 zu erläutern und ein neues Soll-Datum festzulegen.

2.1 Meilensteine

Erläuterung (bitte löschen):

- Hier sind jeweils die Meilensteine aufzuführen, die im nachfolgenden Quartal erreicht werden sollen. Es sind sowohl die regulär gemäß Meilensteinplan zu erreichenden Meilensteine als auch die verzögerten Meilensteine aufzuführen, die für das kommende Quartal vorgesehen sind.
- Sollte ein Meilenstein mehrfach verschoben worden sein, führen Sie die alten Daten bitte in der Spalte Datum (Soll) weiterhin auf und streichen Sie diese durch (s. Beispiel Meilenstein 2. Das neue Soll-Datum ist in der Spalte Datum (Soll neu) einzutragen. Für den kommenden Statusbericht ist dieses dann das Datum (Soll) (analog Meilenstein 1 Tabelle 1).
- Falls es zu Abweichungen vom ursprünglichen Meilensteinplan gibt, ist dies zu begründen.
- Folgende Definitionen gelten für die Bewertung der Meilensteinerreichung:
 - „im Plan“: Meilenstein kann im nachfolgenden Quartal wie geplant erledigt werden
 - „außer Plan“: Meilenstein, der nicht wie geplant im nachfolgenden Quartal erreicht werden.
 - „kritisch“: Verzögerungen, die die Einhaltung des Gesamtzeitplans gefährden.

Tabelle 2: Meilensteine im nachfolgenden Quartal (inkl. aus Vorquartalen verschobene Meilensteine)

Nr.	Meilenstein	Datum (Soll)	Datum (Soll neu)	im Plan	außer Plan	kritisch
2	Bei Kooperationspartnern ohne Förderung: Kooperationsvereinbarung geschlossen	28.02.2025 01.01.2025	31.03.2025	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2 Weiteres Vorgehen

Erläuterung (bitte löschen):

- Bei Verzögerungen insbesondere Vorschlag für korrigierende Maßnahmen zur Beseitigung der Planabweichungen innerhalb der bewilligten Projektlaufzeit.
- Falls erforderlich ist eine korrigierte Meilensteinplanung für die bewilligte Projektlaufzeit vorzulegen. Erst nach erfolgter Zustimmung (per Zahlungsmittelteilung, Änderungsbescheid oder Zustimmungsschreiben) erhält die neue

3. Schritt

In der Tabelle in Abschnitt 2 sind alle Meilensteine, die für das nachfolgende Quartal vorgesehen sind, aufzuführen und die zutreffende Spalte rechts ist anzukreuzen.

Die Nummerierung muss der Nummerierung im Meilensteinplan entsprechen.

Auch verzögerte Meilensteine aus dem vorhergehenden Quartal (siehe Abschnitt 1) sind aufzuführen.

Meilensteine, die außer Plan oder kritisch sind, sind unter Punkt 2.2 zu erläutern und ein neues Soll-Datum festzulegen.

Meilensteine, die verschoben werden, sind mit neuem Soll-Datum aufzuführen und zu begründen.

Wann und wie ist ein aktualisierter Zeitplan zur Fallzahlerreichung vorzulegen?

Ein aktualisierter Zeitplan zur Fallzahlerreichung ist für jedes Quartal, in welchem Patientinnen und Patienten rekrutiert/behandelt wurden, vorzulegen.

Es ist der vom Förderer mit Förderbescheid zur Verfügung gestellte Vordruck zu verwenden.



Bitte beachten Sie die Ausfüllhinweise im Dokument. Die SOLL-Zahlen sind je Quartal und die IST-Zahlen je Monat, getrennt nach Praxen/Zentren vorzulegen.

Es ist ein Zeitplan zur Fallzahlerreichung ggf. je erbrachter Teilleistung vorzulegen.

Ggf. ist sowohl für die Interventionsgruppe als auch für die Kontrollgruppe ein separater Zeitplan zur Fallzahlerreichung vorzulegen.

Ist die Fallzahlerreichung in Verzug, ist im Statusbericht über den Grund sowie über korrigierende Maßnahmen zu berichten.

Wann und wie ist ein aktualisierter Meilensteinplan vorzulegen?

Bei Änderungen der Meilensteinplanung ist mit dem Statusbericht ein aktualisierter Meilensteinplan vorzulegen.

Die Änderungen sind zu kennzeichnen. Das Datum des Meilensteinplans ist bei einer Aktualisierung ebenfalls anzupassen.

Ggf. ist zusätzlich ein entsprechend geändertes Gantt-Chart vorzulegen.



Bitte beachten Sie: Die Nummerierung in Meilensteinplan und Gantt-Chart muss übereinstimmen und sollte möglichst beibehalten werden. Der neue Meilensteinplan erlangt erst nach Bestätigung in einem Änderungsbescheid, Zustimmungsschreiben oder der Zahlungsmitteilung seine Gültigkeit.

Nach Auszahlung der Fördermittel erhalten Sie eine Zahlungsmitteilung per E-Mail.

Hat die Prüfung der vorgelegten Unterlagen Hinweise ergeben, so erhalten Sie diese in der Anlage zur Zahlungsmitteilung. Dazu zählen z. B.:

- Hinweise zu Korrekturen bzw. nicht anerkannten Ausgaben in der vorgelegten Zahlungsanforderung
- Hinweis zum Ausfüllen der nächsten Zahlungsanforderung
- Hinweise zum Ausfüllen von Statusbericht, Meilensteinplan und/oder Fallzahlplan
- Zustimmung zum geänderten Meilensteinplan
- Hinweise für die weitere Projektdurchführung
- Anforderung von Änderungsanträgen

Sofern das Projekt nicht für PT-Open Online freigeschaltet ist, erhalten Sie darüber hinaus mit der E-Mail den aktualisierten Vordruck für die nächste Zahlungsanforderung.

Weitere Fragen

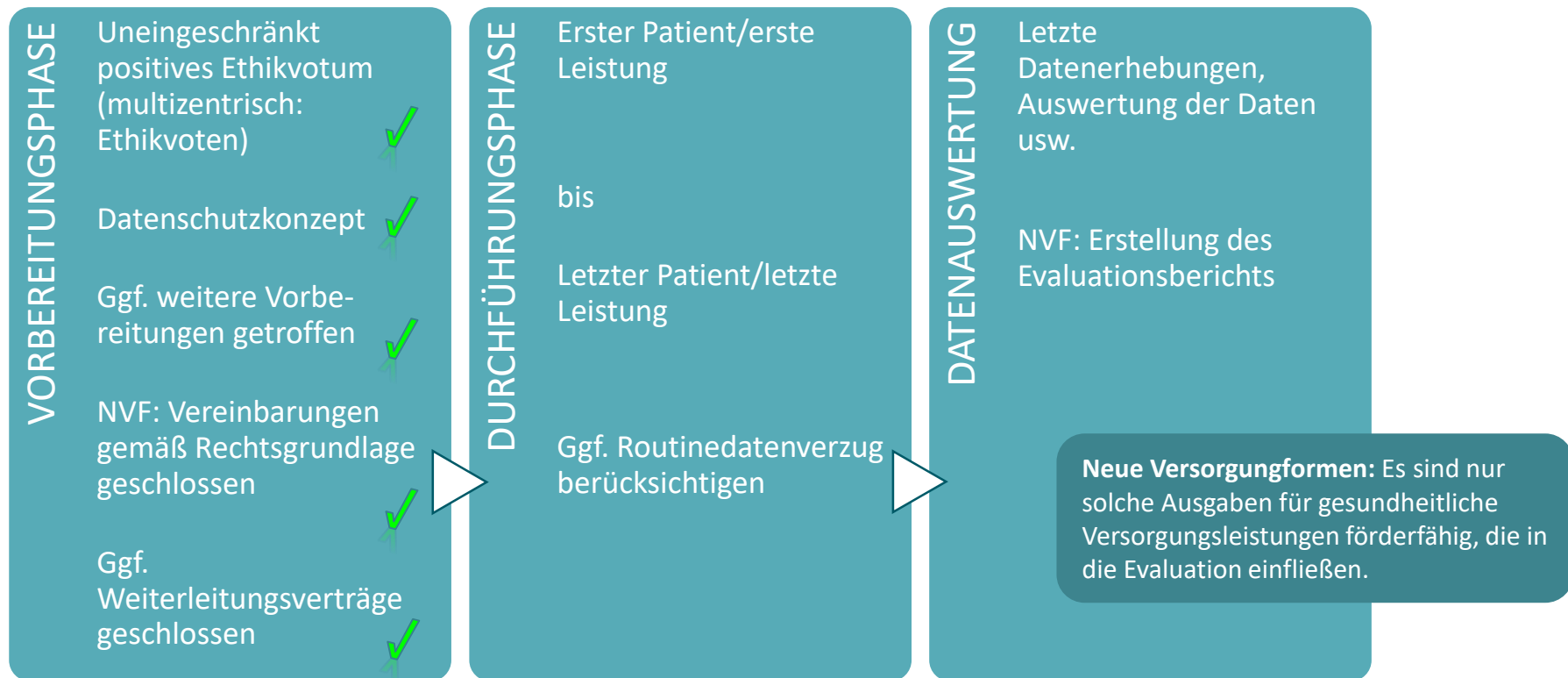
Welche Pflichten hat die Konsortialführung? I

- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Projektdurchführung
- Sicherstellung der Einhaltung der Fördervoraussetzungen und der geltenden Nebenbestimmungen für die Förderung
- Wahrnehmung aller Anzeigepflichten
- Wahrnehmung aller Berichtspflichten:
 - Quartalsweise Statusberichte
 - Zusammenführen der jährlichen Zwischenberichte aus den Teilprojekten zu einem Zwischenbericht für das gesamte Konsortium
 - Erstellung des Verwendungsnachweises einschließlich des Ergebnis-, Schluss- und ggf. Evaluationsberichts
- Abschließen von Weiterleitungsverträgen mit den Konsortialpartnern und ggf. Aktualisierung der Verträge nach Ergehen von Änderungsbescheiden

Welche Pflichten hat die Konsortialführung? II

- Weitergabe von Änderungen aus Bescheiden und Zustimmungsschreiben an alle Konsortialpartner
- Aktualisierung und Weitergabe der Vordrucke (Finanzierungsplan, Zahlungsanforderung, Nachweise etc.) an die Konsortialpartner
- Prüfen der Zahlungsanforderungen und Nachweise der Konsortialpartner auf Rechenfehler (auch: korrekte Berechnung der Infrastrukturpauschale) und Anforderung gesperrter Mittel
- Unverzügliche Weiterleitung der Fördermittel an die Konsortialpartner
- Fristwahrung hinsichtlich der vom Förderer gesetzten Termine
- Beantragung von zustimmungspflichtigen Änderungen (auch in den Teilprojekten der Konsortialpartner) und Vorlage aller, für die Änderungen relevanten Dokumente
- Mitteilung von anzeigepflichtigen Änderungen (auch in den Teilprojekten der Konsortialpartner)

Welche Reihenfolge der Projektstätigkeiten ist zu beachten?



Wann sind Zeiterfassungen für Personalausgaben zu führen?

Personen, die mit ihrem gesamten Beschäftigungsumfang für das Projekt tätig sind:

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 sind:

Es ist eine personell individuelle und projektbezogene Zeiterfassung erforderlich. Es kann lediglich die Arbeitszeit über das Projekt abgerechnet werden, die tatsächlich projektspezifisch angefallen ist.



Die Nachweise sind dem Förderer nur auf Anforderung vorzulegen.

Wie sind Zeiterfassungen für Personalausgaben zu führen?

Es steht dem Förderempfänger frei, die Zeiterfassung manuell (z. B. Stundenzettel) oder elektronisch (z. B. Erfassung über Kostenträger) zu führen.

Die Verrechnung kalkulatorischer Stundensätze ist nicht zulässig.

Die Zeiterfassungen sind möglichst jährlich zu sammeln und aufzubewahren.

Werden in der Zeiterfassung auch die Stunden aufgeführt, in denen die Person für andere Aufgaben tätig war, so ist dies unschädlich. Diese dürfen jedoch nicht abgerechnet werden.

Was passiert mit den Fördermitteln, die in einem Jahr nicht vollständig ausgegeben wurden?

Es besteht keine Jahresbindung der Fördermittel entsprechend der im Formblatt angegebenen Beträge.

Die Fördermittel sind so abzurufen, wie sie im Projekt im laufenden Quartal benötigt werden. Die in einem Jahr nicht benötigten Fördermittel stehen weiterhin in den folgenden Jahren zur Verfügung.

Anträge auf eine Anpassung der jährlichen Mittelbereitstellung sind nicht erforderlich.

Zwischennachweis

Allgemeine Hinweise zum Zwischennachweis

Bei mehrjährigen Projekten ist jährlich ein Zwischennachweis vorzulegen.

Der Zwischennachweis besteht aus einem rechnerischen Zwischennachweis und einem fachlichen Zwischenbericht.



Projekte, die nach dem 30. September des abgelaufenen Jahres begonnen haben, müssen mit dem ersten Zwischennachweis keinen fachlichen Zwischenbericht vorlegen.

Der Berichtszeitraum umfasst die jeweilige Projektlaufzeit in dem Kalenderjahr.

Für den rechnerischen Zwischennachweis und den fachlichen Zwischenbericht sind grundsätzlich die vom Förderer zur Verfügung gestellten Vordrucke zu verwenden.

Die entsprechenden projektbezogenen Vordrucke werden durch den DLR Projektträger rechtzeitig an die Projekte verschickt. Dies erfolgt i. d. R. Anfang Januar.

Die Vorlagefrist für den Zwischennachweis für das abgelaufene Jahr endet jeweils am:

31. März

Die Zwischennachweise (rechnerischer Zwischennachweis und fachlicher Zwischenbericht) sind im Original an den DLR Projektträger zu senden. Zusätzlich sind diese vorab per E-Mail an zahlungsanforderung@dlr.de zu senden.

Wurde das Projekt für das Online-Portal PT-Open Online freigeschaltet, ist der rechnerische Zwischennachweis in PT-Open Online zu erstellen und einzureichen. Sofern dieser von einer persönlichen E-Mail-Adresse eingereicht wird, muss der Zwischennachweis nicht unterschrieben werden. Die Freischaltung erfolgt auf Antrag des Projekts.



*Nur bei Vorliegen des vollständigen Zwischennachweises ist eine fristgerechte Auszahlung der Zahlungsanforderung für das 2. Quartal möglich.
Bei nicht fristgerechter Vorlage verschiebt sich der Auszahlungstermin auf eines der nachfolgenden Quartale.*

Ausfüllen des Zwischennachweises (Excel-Vordruck) I

Zwischennachweis für das Jahr 2023

XY Universität
Musterstraße 1, 12345 Musterstadt

Förderkennzeichen:
DLR Projektträger:

01NVFZ2999 (Akronym)
Max Mustermann

Finanzdaten vom: 5. Januar 2024
Förderzeitraum: 1. Juli 2022 bis 31. März 2025
Finanzierungsart: Vollfinanzierung
Förderquote: 100,00%
Fördersumme: 4.425.000,00 €

Alle Beträge in Euro (€)

1	2	3	4	5
	Finanzierungsplan	Anzurechnende Ausgaben bis einschl. 2022	Entstandene Ausgaben in 2023	Entstandene Ausgaben Bis einschl. 2023 ¹
Position				
Personalausgaben	2.425.000,00 €	51.256,12 €		
Sachausgaben	1.350.000,00 €	12.814,03 €		
Gesundheitliche Versorgungsleistungen	425.750,00 €	0,00 €		
Aufträge an Dritte	180.000,00 €	0,00 €		
Reisen	25.000,00 €	0,00 €		
Sonstige Sachausgaben	113.000,00 €	0,00 €		
Infrastrukturpauschale 25,00%	606.250,00 €	12.814,03 €		
Investitionen	150.000,00 €	0,00 €		
Weiterleitung ²	500.000,00 €	17.428,55 €		
Hochschule für ABC	421.000,00 €	12.159,83 €		
ABC GmbH	79.000,00 €	5.268,72 €		
Summe:	4.425.000,00 €	81.498,70 €		

Nur für interne Zwecke

1 Entstandene Ausgaben bis einschließlich 2023 (Summe Spalte 5)	
2 Weitere Eigenmittel, Mittel Dritter und Einnahmen außerhalb des Finanzierungsplanes ³	0,00 €
3 Verbleibende Ausgaben bis einschließlich 2023 (Zeile 1 ./ 2)	
4 Erhaltene Mittel aus dem Innovationsfonds bis zum 31. Dezember 2023	159.934,36 €
5 Kassenbestand zum 31. Dezember 2023 (Zeile 4 ./ 3)	

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 ausgezahlte Fördermittel wurden ausschließlich zur Erfüllung des im Förderbescheid festgelegten Förderzwecks verwendet.
Die Richtigkeit der Eintragungen und des Abschlusses wird hiermit bestätigt.

_____, den _____

(Rechtsverbindliche Unterschrift des Förderempfängers)

Nur für interne Zwecke

Die Daten wurden vollständig und richtig erfasst.
Sachlich richtig | rechnerisch richtig |
Bonn, den _____

Fachliche und administrative Bearbeitung DLR-PT

Geprüft beim IÄ beim G-BÄ: _____, am _____

Unterschrift IÄ beim G-BÄ

In den gelb markierten Feldern in Spalte 5 sind jeweils die Ausgaben einzutragen, die ab Förderbeginn bis zum angegebenen Kalenderjahr entstanden sind (Datum der Zahlung).

Die Ausgaben für das Berichtsjahr in Spalte 4 werden als Differenz der Werte in Spalte 3 und 5 berechnet.



Vorausgefüllte Felder dürfen nicht geändert werden!

Bitte beachten Sie auch die **Hinweise zum Ausfüllen des Zwischennachweises**.

Ausfüllen des Zwischennachweises (Excel-Vordruck) II

Weiterleitung ²	500.000,00 €	17.428,55 €		
Hochschule für ABC	421.000,00 €	12.159,83 €		
XYZ GmbH	79.000,00 €	5.268,72 €		

Besonderheiten bei Konsortialprojekten

Unter dem Punkt „Weiterleitung“ werden die Konsortialpartner entsprechend dem Finanzierungsplan aufgelistet. Die Reihenfolge ist beizubehalten.

Beträge in Spalte 5: Für jeden Konsortialpartner ist die Summe aller Zahlungen der Konsortialführung an den betreffenden Konsortialpartner einzutragen, die seit Förderbeginn bis zu dem genannten Kalenderjahr erfolgt sind. Dabei sind auch Rückzahlungen von Fördermitteln des Konsortialpartners an die Konsortialführung zu berücksichtigen.

Ausfüllen des Zwischennachweises (Excel-Vordruck) III

1 Entstandene Ausgaben bis einschließlich 2023 (Summe Spalte 5)		
2 Weitere Eigenmittel, Mittel Dritter und Einnahmen außerhalb des Finanzierungsplanes ³	0,00 €	
3 Verbleibende Ausgaben bis einschließlich 2023 (Zeile 1 ./ 2)		
4 Erhaltene Mittel aus dem Innovationsfonds bis zum 31. Dezember 2023	159.934,36 €	
5 Kassenbestand zum 31. Dezember 2023 (Zeile 4 ./ 3)		

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

Zeile 4: Diese Zeile wird vom Förderer ausgefüllt. Sie enthält die Summe aller bis zum genannten Datum erfolgten Zahlungen des Förderers an den Förderempfänger.

Ausfüllen des Zwischennachweises (Excel-Vordruck) IV

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 ausgezahlte Fördermittel wurden ausschließlich zur Erfüllung des im Förderbescheid festgelegten Förderzwecks verwendet.
Die Richtigkeit der Eintragungen und des Abschlusses wird hiermit bestätigt.

_____, den _____

(Rechtsverbindliche Unterschrift des Förderempfängers)

Nur für interne Zwecke

Die Daten wurden vollständig und richtig erfasst.

Sachlich richtig | rechnerisch richtig | _____

Bonn, den _____

Fachliche und administrative Bearbeitung DLR-PT

Geprüft beim IA beim G-BA:

_____, am _____


Unterschrift IA beim G-BA


Der Zwischennachweis ist rechtsverbindlich von der dazu berechtigten Person zu unterschreiben und im Original an den Projektträger sowie vorab als Scan per E-Mail (zahlungsanforderung@dlr.de) zu senden.


Zwischennachweis – Erstellung in PT-Open Online


[Projekt](#) / [Nachweise](#) / [Zwischennachweis](#)


01TEST1111 (TESTPROJEKT)

 ZN-Vordruck Partner

 Entwurf generieren

 PDF generieren

 ZN versenden

 Speichern

Laufzeitbeginn

01.09.2023

Laufzeitende

31.08.2027

Förderquote

100,00

Finanzierungsart

Vollfinanzierung

Fördersumme

1.792.100,00

In der Maske *Nachweise* / *Zwischennachweis* sind die erforderlichen Daten einzutragen und zu speichern. Die Hinweise zur Verwendung des Excel-Vordrucks gelten entsprechend. Angezeigte Hinweise beim Speichern sind zu beachten. Anschließend ist der Zwischennachweis mit „ZN versenden“ einzureichen.

Für das Projekt eingetragene Benutzer erhalten anschließend eine Bestätigung per E-Mail mit der Endfassung der Zahlungsanforderung (PDF-Datei). Diese E-Mail wird in CC auch an Ihr Bearbeiterteam beim DLR gesendet.

Zwischennachweis für Konsortialpartner

Zwischennachweis für das Jahr 2023

(für Konsortialpartner)

Hochschule für ABC, Institut I, Prof. Dr. Projektleitung Musterweg 1, 12345 Musterort	Förderkennzeichen: 01NVF2999 (Akronym)
XY Universität Maxi Musterfrau Musterstraße 1 12345 Musterstadt	Finanzdaten vom: 5. Januar 2024 Förderzeitraum: 1. Juli 2022 bis 31. März 2025 Finanzierungsart: Vollfinanzierung Förderquote: 100,00% Weiterleitungssumme: 421.000,00 €

Alle Beträge in Euro (€)				
1	2	3	4	5
Position	Finanzierungsplan	Anzurechnende Ausgaben bis einschl. 2022	Entstandene Ausgaben in 2023	Entstandene Ausgaben bis einschl. 2023 ¹
Personalausgaben	250.000,00 €	59.251,86 €		
Sachausgaben	156.000,00 €	25.345,55 €		
- Gesundheitliche Versorgungsleistungen	0,00 €	0,00 €		
- Aufträge an Dritte	62.000,00 €	10.532,58 €		
- Reisen	6.000,00 €	0,00 €		
- Sonstige Sachausgaben	25.500,00 €	0,00 €		
- Infrastrukturpauschale 25,00%	62.500,00 €	14.812,97 €		
Investitionen	15.000,00 €	14.876,92 €		
Summe:	421.000,00 €	99.474,33 €		

Nur für interne Zwecke		
1 Entstandene Ausgaben bis einschließlich 2023 (Summe Spalte 5)		
2 Weitere Eigenmittel, Mittel Dritter und Einnahmen außerhalb des Finanzierungsplanes ³		
3 Verbleibende Ausgaben bis einschließlich 2023 (Zeile 1 ./ 2)		
4 Erhaltene Mittel aus dem Innovationsfonds bis zum 31. Dezember 2023		
5 Kassenbestand zum 31. Dezember 2023 (Zeile 4 ./ 3)		

Nur für interne Zwecke

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

Die Richtigkeit der Eintragungen und des Abschlusses wird hiermit bestätigt.

_____, den _____, am _____

Unterschrift Konsortialführung

(Rechtsverbindliche Unterschrift des Konsortialpartners)

Die **Konsortialführung** hat den Vordruck Zwischennachweis für die Konsortialpartner jeweils entsprechend dem aktuellen Stand vorzubereiten. Dazu sind die grün markierten Angaben und Beträge einzutragen bzw. zu aktualisieren. Der Vordruck ist den Konsortialpartnern rechtzeitig zuzusenden.

Falls das Projekt für PT-Open Online freigeschaltet ist, sind die Vordrucke aus der Maske *Nachweise / Zwischennachweis* zu erstellen. Die Daten in den grün markierten Feldern sind mit Ausnahme der Spalte 3 und der Zeile 4 bereits eingetragen.

Jeder **Konsortialpartner** hat zu prüfen, ob die Angaben im Vordruck aktuell sind. Anschließend sind die gelb markierten Felder auszufüllen. Der Zwischennachweis ist verbindlich von der dazu berechtigten Person des Konsortialpartners zu unterschreiben und im Original an die Konsortialführung zu senden. Dem Projektträger ist mindestens ein Scan des rechtsverbindlich unterschriebenen Zwischennachweises des Konsortialpartners vorzulegen.

- Darstellung der wichtigsten inhaltlichen und strukturellen Ergebnisse bzw. Zwischenergebnisse
- Stand der Durchführung (Soll-Ist-Vergleich)
 - Bericht über den Zielerreichungsgrad für jedes Arbeitspaket
 - Bewertung der Aussichten für das Erreichen der Projektziele
- Erkenntnisse aus dem bisherigen Projektverlauf
 - Sind im Berichtszeitraum konkrete Anhaltspunkte aufgetreten, die den Projektverlauf positiv oder negativ beeinflussen?
 - Haben sich daraus Änderungen oder zusätzliche Aspekte zum ursprünglich geplanten Nutzen der Ergebnisse ergeben?
 - Haben sich im Projektverlauf neue Erkenntnisse zur Umsetzung der Projektergebnisse in die Versorgung ergeben (nur neue Versorgungsform)?
 - Liste der Erfindungen/Schutzrechtsanmeldungen und erteilten Schutzrechte
 - Liste der Entwicklungen, die nach Förderende zur frei verfügbaren Nutzung bereitgestellt werden

- Veröffentlichungen/Öffentlichkeitsarbeit
 - Liste der Aktivitäten zur Öffentlichkeitsarbeit
 - Liste der ausschließlich aus dem Projekt entstandenen Veröffentlichungen
- Sonstiges
- Anlage zum rechnerischen Zwischennachweis
 - Bericht über die Weiterleitung der im Berichtszeitraum verwalteten Fördermittel (gilt nicht bei Einzelprojekten)
 - Sind im Zusammenhang mit der Weiterleitung Besonderheiten aufgetreten?

Ein entsprechender Vordruck wird den Projekten rechtzeitig zur Verfügung gestellt.

Der Förderer wird zudem um Einverständnis zur Weitergabe der Zwischenberichte an den Evaluator des Innovationsfonds bitten.

Belegliste und Verwendungsnachweis

Belege sind nur nach Aufforderung durch den Projektträger zuzusenden.

Die Belege müssen die üblichen Angaben enthalten, insbesondere Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Investitionen den Verwendungszweck.

Sämtliche Belege müssen eindeutig dem Projekt zuzuordnen sein (z. B. durch eine Projektnummer).

Die Belege für die projektspezifischen Ausgaben sind fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Die Aufbewahrung kann dabei entsprechend der beim Förderempfänger üblichen Aufbewahrung erfolgen.

Konsortialprojekte: Die Belege sind bei den jeweiligen Konsortialpartnern aufzubewahren.

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 Belegliste ist projektbegleitend zu führen. Dies kann mittels Tabellenkalkulationsprogramm (z. B. Excel) erfolgen oder aber auch mit einer vorhandenen Buchhaltungs- oder Controlling-Software (z. B. SAP).

Die Belege sind in der Belegliste 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: Die Beleglisten sind bei den jeweiligen Konsortialpartnern zu führen. 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 Konsortialpartner füllen die Belegliste „Weiterleitung“ nicht aus.



*Im **laufenden Projekt** sind die Beleglisten dem Förderer nur auf Anforderung vorzulegen.*

Belegliste – Personalausgaben

Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis

Förderkennzeichen: 01NVF22999

Universität ZX

Ausgabenart: Personalausgaben								
Summe (EUR):								7.286,61 €
Lfd. Nr. Belege	Datum der Zahlung	Empfänger (Name oder lfd. Nr.)	Stellen- bezeichnung (lt. Formblatt)	Tarif und Eingruppierung	Stellenum- fang	Abrechnungs- zeitraum	Zahlungsgrund (Gehalt, SV-Beiträge, ...)	Zahlungsbetrag (EUR)
3313005289	01.02.2023	Dr. DEF	Projektleitung	TV-L E14	100	1.01. -31.01.	Gehalt Januar 2023	5.818,09 €
3313005995	02.03.2023	Max Mustermann	Wiss. Mitarbeiter 1	TV-L E13	24,32	1.01.-31.01.	Gehalt Januar 2023	1.468,52 €

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 – Gesundheitliche Versorgungsleistungen

Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis

Förderkennzeichen:

01NVF22999

Universität ZX

Ausgabenart: Gesundheitliche Versorgungsleistungen

Summe (EUR):						1.300,00 €
Lfd. Nr. Belege	Datum der Zahlung	Empfänger	Leistung (lt. Kalkulationsblatt)	Abrechnungszeitraum	Zahlungsgrund (Anzahl der Leistungen)	Zahlungsbetrag (EUR)
3313005289	01.11.2023	Klinikum ABC			10 Eingangsuntersuchungen, 5 außerordentliche Televisiten (Oktober 2023)	500,00 €
3313007128	01.12.2023	Klinikum ABC			10 außerordentliche Televisiten (November 2023)	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:

01NVF22999

Universität ZX

Ausgabenart: Aufträge an Dritte

				Summe (EUR):	37.860,41 €
Lfd. Nr. Belege	Datum der Zahlung	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlungsbetrag (EUR)	
1212033556	06.10.2023	XY Institut	Fremdleistungen (Schreibdienste: Transkription)	290,00 €	
1012041873	19.11.2023	ABC Universität	Auftrag Konzeption	2.357,45 €	
1012044744	01.12.2023	XY Institut	Fremdleistungen (Schreibdienste: Transkription)	272,00 €	
1012091293	23.12.2023	CD Universität	Auftrag Evaluation, 1. Abschlag	5.000,00 €	
1013007733	28.12.2023	OPQ GmbH	Telefonbefragung (392 Patienten á 76,38 €)	29.940,96 €	

Aus der Belegliste müssen der Empfänger und der Zahlungsgrund ersichtlich sein.

Nur bei Vorsteuerabzugsberechtigung: Es sind die Nettobeträge aufzuführen.



Im Fall einer Prüfung dieser Ausgaben muss der Förderempfänger in der Lage sein nachzuweisen, dass der Auftrag entsprechend des Vergaberechts bzw. entsprechend des Wirtschaftlichkeitsprinzips vergeben wurde.

Belegliste – Reisen

Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis

Förderkennzeichen:

01NVF22999

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	01.12.2023	Mustermann, Max	Projektbesprechung, (Jena 15.10.23 - 16.10.23)	246,12 €
7813002516	02.12.2023	Mustermann, Max	Konferenz XY (25.11.23 - 26.11.23)	233,40 €
7813002536	14.12.2023	Reisebüro ABC	Max Mustermann, Kongress AAA (London 03.12.23 - 07.12.23)	1.432,37 €
7813002678	20.12.2023	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:

01NVF22999

Universität ZX

Ausgabenart: Sonstige Sachausgaben

Summe (EUR):				7.516,14 €
Lfd. Nr. Belege	Datum der Zahlung	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlungsbetrag (EUR)
1010092341	12.11.2023	Design XYZ	Layout Fragebogen	978,56 €
1010092414	15.11.2023	Schreibwaren OPQ	Versandtaschen	625,18 €
1012010551	15.12.2023	ABC GmbH	Druck Poster	456,28 €
1012022100	16.12.2023	Druckerei ABC	Druck Fragebögen	1.956,12 €
1012076182	29.12.2023	ABC Verlag Köln	Versand Fragebögen (2.500 Stck.)	3.500,00 €

Aus der Belegliste müssen der Empfänger und der Zahlungsgrund ersichtlich sein.

Nur bei Vorsteuerabzugsberechtigung: Es sind die Nettobeträge aufzuführen.

Belegliste – Infrastrukturpauschale

Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis

Förderkennzeichen:

01NVF22999

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	31.10.2023		Infrastrukturpauschale (Oktober 2023)	4.171,86 €	
2	30.11.2023		Infrastrukturpauschale (November 2023)	6.697,60 €	
3	31.12.2023		Infrastrukturpauschale (Dezember 2023)	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.

Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis

Förderkennzeichen:

01NVF22999

Universität ZX

Ausgabenart: Investitionen

				Summe (EUR):	25.236,89 €
Lfd. Nr. Belege	Datum der Zahlung	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlungsbetrag (EUR)	
1010041606	26.10.2023	Hardware Vertriebsgesellschaft	Gerät XY, 3 Stück	25.236,89 €	

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 bewilligten Liste der Investitionen möglich ist.

Nur bei Vorsteuerabzugsberechtigung: Es sind die Nettobeträge aufzuführen.

!

Mit dem Verwendungsnachweis ist zusätzlich die Liste der Investitionen einschließlich Restwertermittlung vorzulegen.

Belegliste – Weiterleitung

Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis

Förderkennzeichen:

01NVF22999

Universität ZX

Ausgabenart: Weiterleitung

				Summe (EUR):	32.586,50 €
Lfd. Nr. Belege	Datum der Zahlung	Empfänger	Zahlungsgrund	Zahlungsbetrag (EUR)	
1010041606	20.11.2023	Musterinstitut GmbH	Auszahlung Fördermittel für das 4. Quartal	32.586,50 €	

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.

! *Diese Belegliste ist nur bei Konsortialprojekten und nur von der Konsortialführung zu führen.*

Nach Ende des Förderzeitraums ist innerhalb von sechs Monaten ein Verwendungsnachweis vorzulegen.

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem rechnerischen Verwendungsnachweis einschließlich Belegliste sowie den fachlichen Abschlussberichten:

- Schlussbericht
- Ergebnisbericht (Neue Versorgungsformen: zusätzlich Evaluationsbericht)

Der Ergebnis- und ggf. der Evaluationsbericht werden auf der Homepage des Innovationsfonds veröffentlicht.

[Beschlüsse - G-BA Innovationsfonds.](#)

Sowohl für den rechnerischen Verwendungsnachweis als auch für die Abschlussberichte werden rechtzeitig (i. d. R. zwei Wochen nach Projektende) entsprechende Vorlagen an die Projekte verschickt.



*Ausführliche Informationen bezüglich der **Erstellung des Verwendungsnachweises** finden Sie auch in den Folien zu dem Web-Seminar „Verwendungsnachweise“.*

Fragen?

Weitere Informationen erhalten Sie auch:

- in der [FAQ-Liste für die in Förderung befindlichen Projekte](#) auf den Internetseiten des Innovationsausschusses beim Gemeinsamen Bundesausschuss,
- direkt bei den persönlichen Ansprechpersonen für Ihr Projekt beim DLR Projektträger.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!