



## Projektabschluss

# Anleitung zum Erstellen eines Verwendungsnachweises für BMBF-geförderte Projekte

DESY Projektträger

Notkestrasse 85

22607 Hamburg

Tel.: +49 40 8998-3702

Fax: +49 40 8994-3702

E-Mail: [pt@desy.de](mailto:pt@desy.de)

Web: <http://pt.desy.de>



## Inhaltsverzeichnis

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>EINFÜHRUNG .....</b>  | <b>3</b> |
| 1.1      | Rechtliche Grundlage .....   | 3        |
| 1.2      | Ablauf und Systemanforderungen.....  | 3        |
| <b>2</b> | <b>FACHLICHE BERICHTE.....</b>   | <b>3</b> |
| 2.2      | Verbundprojekte .....  | 3        |
| 2.3      | Kurzbericht.....   | 4        |
| 2.4      | Erfolgskontrollbericht.....  | 4        |
| 2.5      | Schlussbericht .....   | 4        |
| 2.6      | Personenbezogene Daten .....   | 5        |
| 2.7      | Liste der Publikationen.....   | 5        |
| <b>3</b> | <b>EINREICHEN VON BERICHTEN UND STATISTISCHEN DATEN PER UPLOAD-SERVER.....</b> | <b>5</b> |
| 3.1      | Anmelden .....   | 6        |
| 3.2      | Aktualisierung der Kontaktdaten.....   | 6        |
| 3.3      | Statistische Angaben .....   | 6        |
| 3.4      | Upload der Berichte und Abschluss .....  | 6        |

## 1 Einführung

### 1.1 Rechtliche Grundlage

- Die Bedingungen der BMBF-Projektförderung wurden Ihnen mit dem Zuwendungsbescheid mitgeteilt.
- Für die Anfertigung des fachlichen Verwendungsnachweises sind insbesondere die Anlage 2 zu Nr. 4.1 NABF 2017 bzw. Anlage 2 zu Nr. 4.1 NKBF 2017 von Bedeutung.
- Bei Nutzung unserer Vorlagen (s.u.) gelten Ihre Berichtspflichten als abgedeckt.

### 1.2 Ablauf und Systemanforderungen

| Bestandteil des Verwendungsnachweises | Einreichungsform   |
|---------------------------------------|--|
| Zahlenmäßiger Nachweis                | Muss rechtsgültig unterschrieben sein:<br>Analog: postalisch bei uns einzureichen<br>Digital: qualifizierte Signatur vorhanden |
| Fachliche Berichte                    | Sind per Upload-Server hochzuladen   |
| Statistische Angaben                  | Werden beim Upload der fachlichen Berichte abgefragt   |

- Der Verwendungsnachweis umfasst inhaltlich die gesamte Projektlaufzeit.
- Die fachlichen Berichte werden nur als PDF-Dokumente (Portable Document File) akzeptiert. Bitte verwenden Sie das für die Langzeitarchivierung übliche PDF/a-Format.
- Sämtliche Bestandteile des Verwendungsnachweises sind spätestens sechs Monate nach Laufzeitende einzureichen.

## 2 Fachliche Berichte

### Übersicht

|                        |                  |  |
|------------------------|------------------|--|
| Kurzbericht            | öffentlich       | Allgemeinverständliche kurze Aufbereitung des Schlussberichts  |
| Erfolgskontrollbericht | nicht öffentlich | Evaluation der verwendeten BMBF-Fördermittel bezüglich der erreichten Förderziele sowie der Einhaltung der Zeit-, Aufgaben- bzw. Kostenplanung |
| Schlussbericht         | öffentlich       | Informationen gerichtet an die Öffentlichkeit über die Ziele und Ergebnisse des Vorhabens (Veröffentlichung durch die TIB)                     |

- Bitte benutzen Sie die Vordrucke unter „Projektabschluss“ auf der Webseite <https://pt.desy.de/formulare> für alle geforderten Berichte.
- Wenn zur Wahrung berechtigter Interessen des ZE oder Dritter oder aus anderen sachlichen Gesichtspunkten bestimmte Einzelheiten aus den Berichten vertraulich zu behandeln sind (z. B. zur Wahrung der Priorität bei Schutzrechtsanmeldungen), so erwähnen Sie solche Punkte bitte nur im Erfolgskontrollbericht.
- Alle Berichte sind in deutscher Sprache zu verfassen.

### 2.2 Verbundprojekte

- Pro Projektpartner / Förderkennzeichen ist ein Kurzbericht sowie ein Erfolgskontroll- und Schlussbericht einzureichen.

- Es ist bei Verbundprojekten möglich, Teile der Berichtspflichten durch abgestimmte gemeinsame Texte abzudecken, die in jedem der Berichte enthalten sind. Die Zuordnung der Beiträge zu den Teilprojekten muss erkennbar bleiben.

### 2.3 Kurzbericht

- Ist in allgemeinverständlicher Form zu verfassen und muss eigenständig nachvollziehbar sein.
- Darstellung von Ziel, Inhalt, Ergebnis und Aussagen zum konkreten Nutzen bzw. zu Anwendungsmöglichkeiten des Projekts bzw. der Projektergebnisse.
- Bei Verbundprojekten ist eine abgestimmte Darstellung der Aufgaben und Zielsetzungen des Verbunds sinnvoll. Ggf. ist die Zusammenarbeit mit anderen Forschungseinrichtungen darzustellen.
- Umfang ca. 2 Seiten.

### 2.4 Erfolgskontrollbericht

- Darstellung des Projekterfolgs anhand der Kriterien des Zuwendungsgebers:
  - Darstellung der Beiträge zu förderpolitischen Zielen,
  - Darstellung der Verwertung der Resultate,
  - Darstellung des bewilligungskonformen Umgangs mit Fördermitteln.
  - Darstellung der Erfolgsaussichten nach Projektende:
    - Potential des Nutzens für verschiedene Anwendergruppen,
    - mögliche Nutzung der Ergebnisse in anderer Weise.
  - Abgleich der erzielten Ergebnisse mit den gültigen Arbeits- und Zeitplänen.
  - Keine detaillierte Beschreibung der wissenschaftlichen Resultate.
- Muss eigenständig nachvollziehbar sein (ein alleiniger Verweis auf den Schlussbericht ist nicht ausreichend; eine Ausnahme bildet die detaillierte Publikationsliste).
- Umfang ca. 3 Seiten.
- Für Projekte, die im Rahmen einer binationalen Kooperation gefördert werden, reichen Sie bitte zusätzlich eine tabellarische Übersicht (sog. „Kooperationsübersicht“) über die erfolgte binationale Zusammenarbeit ein. Aus dem ausgefüllten Formular sollte eine aktive Zusammenarbeit hervorgehen. Ein entsprechender Vordruck steht Ihnen unter „Projektabschluss“ auf der Webseite <https://pt.desy.de/formulare> zur Verfügung.

### 2.5 Schlussbericht

- Darstellung, welche Ergebnisse mit Mitteln der BMBF-Zuwendung erzielt wurden
- Bei komplexen Projekten ist eine kurze, dem Projekt angepasste Übersicht hilfreich (z. B. Anzahl beteiligter Personen, Arbeitsschwerpunkte der Arbeitsgruppen, Detektorverantwortlichkeiten)
- Keine Verweise auf nicht öffentlich zugängliche Dokumente (Zwischenberichte, Anträge etc.)

| Bestandteile des Schlussberichts | Umfang   | Sprache |
|----------------------------------|--|---------|
| Zusammenfassung                  | max. 2 Seiten  | Deutsch |
| Berichtsteil                     | Gesamtumfang des Berichtsteils<br>ca. 10 Seiten (exkl. Publikationsliste)                                  | Deutsch |
|                                  | Bei mehreren Teilprojekten:<br>Wissenschaftliches Kapitel ca. 2 Seiten pro Teilprojekt<br>(exkl. Grafiken) |         |

## 2.6 Personenbezogene Daten

- Der Schlussbericht wird von uns zur Veröffentlichung an die TIB Hannover und ggf. an die BMBF-Bibliothek weitergeleitet.
- Bitte achten Sie deshalb darauf, die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen, insbesondere bezüglich der Angabe von personenbezogenen Daten, einzuhalten.
- Dazu gehören insbesondere Aussagen zu:
  - Mutterschutz/Elternzeit,
  - Beschäftigungsgrad von Angestellten,
  - Gehaltsangaben von Personen,
  - namentliche Erwähnung bei nicht abgeschlossenen Abschlussarbeiten.
- Wir weisen darauf hin, dass der Autor die Verantwortung für den Inhalt des Schlussberichts trägt und mit der Übersendung des Schlussberichts an uns einer Veröffentlichung zustimmt.

## 2.7 Liste der Publikationen

- Ausschließlich durch Projektmittel finanzierte, geplante und getätigte Publikationen, die in einem direkten Bezug zum Vorhaben stehen.
- Unter separaten Überschriften aufzuführen sind:
  - Referierte Publikationen (z. B. in Fachzeitschriften oder -büchern und referierte Konferenzproceedings),
  - Andere Veröffentlichungen (z. B. Konferenzbeiträge wie Vorträge und Poster, unreferierte Konferenzproceedings, Conference Notes),
  - Abschlussarbeiten (Bachelor, Master, Diplom, Staatsexamen, Promotion, Habilitation).

## 3 Einreichen von Berichten und statistischen Daten per Upload-Server

- Die Einreichung der fertigen digitalen Berichte als PDF-Dateien erfolgt, auch im Falle der Nutzung von profi Online, durch Hochladen der entsprechenden Dateien und Eingabe statistischer Angaben auf unserem Upload-Server. Diesen finden Sie rechts oben im grauen Kasten unter: <https://pt.desy.de/formulare>
- Wenn Sie Probleme mit dem Hochladen haben oder Fehlermeldungen auftreten, kontaktieren Sie uns. Wir stehen gerne für Fragen und Anregungen zur Verfügung.

### 3.2 Anmelden

- Die Projektleiter erhalten nach Ende der Projektlaufzeit ein Schreiben von uns mit den projektbezogenen Zugangsdaten.
- Bitte beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung der Zugangsdaten.

### 3.3 Aktualisierung der Kontaktdaten

- Bitte überprüfen Sie die eingetragene E-Mail-Adresse des Projektleiters.
- Sollte diese nicht mehr aktuell oder nicht die gewünschte Adresse für die Bestätigungsnachricht sein, können Sie unter „Zusätzliche Kontaktdaten“ eine weitere E-Mail-Adresse eingeben. Dieses Eingabefeld können Sie ebenfalls nutzen, falls Sie eine weitere projektrelevante Ansprechperson für eventuelle Rückfragen angeben möchten.
- Alle hier angegebenen E-Mail-Adressen erhalten nach erfolgreichem Upload eine Bestätigung per E-Mail und sind in der veröffentlichten Fassung des Schlussberichts aufgeführt.

### 3.4 Statistische Angaben

- Die statistischen Angaben werden zur Auswertung des Erfolges der Forschungsförderung benötigt.
- Bitte geben Sie für alle Angaben nur numerische Werte ein.
- Unter dem Punkt „Großgeräte“ wählen Sie bitte die Großgeräte aus, an denen Sie geforscht haben und Ihr Projekt beteiligt war. Sie können mehrere Großgeräte auswählen.

### 3.5 Upload der Berichte und Abschluss

- Unter „Berichte“ können Sie einen Kurzbericht, einen Schlussbericht und einen Erfolgskontrollbericht hochladen.
- Nachdem Sie Ihre Dateneingabe vervollständigt haben, klicken Sie auf das Feld „HOCHLADEN“. Mit diesem Knopfdruck werden die Daten gespeichert und an uns übergeben.
- **Hinweis:** Eine nachträgliche Korrektur der eingesandten Daten über das Portal ist nicht möglich. Falls Sie Angaben ändern möchten, kontaktieren Sie uns bitte per E-Mail.
- Sie werden im Anschluss zu einer Seite weitergeleitet, die den erfolgreichen Abschluss bestätigt. Die Abmeldung von der Applikation erfolgt im rechten oberen Webseitenbereich.
- Nach erfolgreicher Übermittlung erhalten die ggf. zusätzlich eingetragenen Personen eine Bestätigung per E-Mail.