



Bundesamt
für Wirtschaft und
Ausfuhrkontrolle

STARK

Verwendungsnachweis auf Ausgabenbasis

1. Allgemeine Hinweise zum Verfahren

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

Er ist über das profi-Online Portal (*Verwendungsnachweis/Schlussrechnung*) einzureichen. Ein Verwendungsnachweis, der nur als E-Mail an das BAFA geschickt wird, gilt nicht als formgerecht eingereicht.

Den über profi-Online generierten Ausdruck senden Sie bitte postalisch und unterschrieben an das Bundesamt für Wirtschaft- und Ausfuhrkontrolle (BAFA), Referat 424 STARK, Frankfurter Str. 29 – 35, 65760 Eschborn.

- Den Sachbericht erstellen Sie bitte gemäß der vorgegebenen Gliederung I bis III (siehe Sachbericht unter der Ziffer 3. Verwendungsnachweis für Anträge auf Ausgabenbasis) und reichen diesen im PDF-Format als Anlage zum profi-Online Formular *Erfolgskontrollbericht* mit ein. Bei den dort auszufüllenden Pflichtfeldern genügt es, wenn Sie auf die Anlage verweisen.
- Beleglisten sind mit anzuhängen.
- Originalbelege sind **nicht** mit dem Verwendungsnachweis einzureichen. Das BAFA fordert nur bei Bedarf Belege zur Prüfung an.
- Der Verwendungsnachweis ist bei Verbundvorhaben für jedes Teilvorhaben einzeln einzureichen.

2. Vorlagefristen

Der **Verwendungsnachweis** ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch sechs Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraums oder Abbruch des Projekts einzureichen.

Darüber hinaus ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, ein Jahr nach Projektende eine **Ergänzung zum Verwendungsnachweis** vorzulegen, in der er die Erkenntnisse und Langzeitwirkung des Projekts mit einigem zeitlichen Abstand beschreibt. Soweit möglich sollen die Daten und Indikatoren des Verwendungsnachweises hierbei aktualisiert werden. Eine **erneute Ergänzung**, zwei Jahre nach Projektende, ist wünschenswert aber nicht verpflichtend.

3. Verwendungsnachweis für Anträge auf Ausgabenbasis

Sachbericht

Der Sachbericht soll das erzielte fachliche Ergebnis des Projekts darstellen und eine Bewertung ermöglichen. Aus den Angaben soll deutlich werden, ob das geplante Projektziel erreicht werden konnte und welche Maßnahmen zur Zielerreichung geführt haben. Die im Projekt genutzten Indikatoren sollten ebenfalls beschrieben und interpretiert werden. Der Zuwendungsempfänger stellt hierfür den Ablauf der Verwendung der Zuwendung in Verbindung mit den durchgeführten Maßnahmen und ggf. Folgewirkungen dar. Abweichungen von der Planung sind besonders zu begründen. Die ursprünglichen Planungen laut Antrag sollen mit den im Bewilligungszeitraum tatsächlich erfolgten Arbeiten und Tätigkeiten abgeglichen werden.

Der Sachbericht soll den folgenden Aufbau und Inhalt haben (wenn einzelne Punkte auf Grund der Struktur des Projekts nicht darstellbar sind oder nicht zutreffen, ist dies kurz zu erläutern):

I. Kurze Darstellung zu

1. Aufgabenstellung,
2. Voraussetzungen, unter denen das Vorhaben durchgeführt wurde,
3. Planung und Ablauf des Vorhabens,
4. ggf. wissenschaftlichem und technischem Stand oder Vorprojekte, an den/die angeknüpft wurde,
5. Zusammenarbeit mit anderen Stellen.

II. Eingehende Darstellung

1. der Verwendung der Zuwendung und des erzielten Ergebnisses im Einzelnen, mit Gegenüberstellung der vorgegebenen Projektziele (z.B. Erreichen von Meilensteinen, Erreichen von im Antrag abgegebenen Zielen, Erfassung der Indikatoren),
2. der Umsetzung des nach Nummer 7.2 i) der STARK Richtlinie erstellten Konzepts zum Nachweis der Erreichung der Projektziele,
3. der wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises,
4. von ggf. während der Laufzeit notwendig gewordenen Anpassungen,
5. der Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit,
6. des voraussichtlichen Nutzens, insbesondere im Hinblick auf den Strukturwandel,
7. der erfolgten oder geplanten Veröffentlichungen des Ergebnisses.

Wenn zur Wahrung berechtigter Interessen des Zuwendungsempfängers oder Dritter oder aus anderen sachlichen Gesichtspunkten bestimmte Einzelheiten aus dem Bericht vertraulich zu behandeln sind

(z. B. Wahrung der Priorität bei Schutzrechtsanmeldungen), so hat der Zuwendungsempfänger das BAFA ausdrücklich darauf hinzuweisen.

III. Kurzgefasster Erfolgskontrollbericht, der nicht veröffentlicht wird.

Dieser muss darstellen:

1. inwieweit das Projekt abschließend zur Erreichung des Förderziels gemäß Nummer 1.5 der STARK-Richtlinie beigetragen hat. Dazu sind die mit dem Antrag definierten Zielkriterien und Indikatoren zu aktualisieren,
2. das Ergebnis des Vorhabens, die erreichten Nebenergebnisse und die gesammelten wesentlichen Erfahrungen,
3. wenn vorhanden die Fortschreibung des Verwertungsplans. Diese soll, soweit im Einzelfall zutreffend, Angaben zu folgenden Punkten enthalten (Geschäftsgeheimnisse des Zuwendungsempfängers müssen nicht angegeben werden):
 - Erfindungen/Schutzrechtsanmeldungen und erteilte Schutzrechte, die vom Zuwendungsempfänger oder von am Vorhaben Beteiligten gemacht oder in Anspruch genommen wurden, sowie deren standortbezogene Verwertung (Lizenzen u. a.) und erkennbare weitere Verwertungsmöglichkeiten,
 - wirtschaftliche Erfolgsaussichten nach Projektende (mit Zeithorizont) - z. B. auch funktionale/wirtschaftliche Vorteile gegenüber Konkurrenzlösungen, Nutzen für verschiedene Anwendergruppen/-industrien am Standort Deutschland, Umsetzungs- und Transferstrategien (Angaben, soweit die Art des Vorhabens dies zulässt),
 - wissenschaftliche und/oder technische Erfolgsaussichten nach Projektende (mit Zeithorizont) - u. a. wie die geplanten Ergebnisse in anderer Weise (z. B. für öffentliche Aufgaben, Datenbanken, Netzwerke, Transferstellen etc.) genutzt werden können. Dabei ist auch eine etwaige Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen, Firmen, Netzwerken, Forschungsstellen u. a. einzubeziehen,
 - wissenschaftliche und wirtschaftliche Anschlussfähigkeit für eine mögliche notwendige nächste Phase bzw. die nächsten innovatorischen Schritte zur erfolgreichen Umsetzung der FE-Ergebnisse.
4. Arbeiten, die zu keinem Ergebnis geführt haben,
5. Präsentationsmöglichkeiten für mögliche Nutzer - z. B. Anwenderkonferenzen (Angaben, soweit die Art des Vorhabens dies zulässt),
6. die Einhaltung der Kosten- und Zeitplanung.

Im Erfolgskontrollbericht kann auf die Abschnitte I und II des Sachberichts verwiesen werden.

Zahlenmäßiger Nachweis

Im zahlenmäßigen Nachweis ist darzustellen, ob der zuletzt abgestimmte Finanzierungsplan zum Vorhaben eingehalten wurde. Hierzu sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Dem Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Aus der Belegliste müssen Datum der Zahlung, Empfänger (Auszahlung), Einzahler (Einnahme) sowie Grund, Rechnungsdatum und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit der Verwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und den Belegen übereinstimmen.

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass im zahlenmäßigen Nachweis **keine**

- Ausgaben abgerechnet werden, die dem Verwendungsempfänger in einem anderen Zusammenhang als dem Verwendungszweck entstanden sind,
- Ausgaben geltend gemacht werden, die im Rahmen bewilligter Gemeinkosten bereits abgedeckt waren,
- Ausgaben abgerechnet werden, die dem Verwendungsempfänger außerhalb des Bewilligungszeitraums entstanden sind,
- Ausgaben angegeben werden, die nicht mit den Ausgabenbelegen übereinstimmen.

4. Folgen bei nicht ordnungsgemäßer Vorlage des Verwendungsnachweises

Bei Nichtvorlage oder nicht rechtzeitiger Vorlage des Verwendungsnachweises kann der erteilte Zuwendungsbescheid nach § 49 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 VwVfG widerrufen werden (vgl. Ziffer 9.3. i. V. m. Ziffer 9.3.2 ANBest-P-Kosten sowie Ziffer 8.3 i. V. m. Ziffer 8.3.2 ANBest-P). Die bereits ausgezahlte Zuwendung ist dann zu erstatten. Der Erstattungsbetrag wird nach Maßgabe des § 49a Abs.3 VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich verzinst.

Sollte der Verwendungsnachweis nicht innerhalb der Frist von sechs Monaten erbracht werden können, ist frühzeitig mit dem BAFA Kontakt aufzunehmen.

Impressum

Herausgeber

Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA)
Frankfurter Str. 29 - 35
65760 Eschborn

<https://www.bafa.de/>

Referat: 424

E-Mail: stark@bafa.bund.de

Tel: +49 6196 908-1040

Fax: +49 6196 908-1800

Stand

April 2023



Das Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle ist mit dem audit berufundfamilie für seine familienfreundliche Personalpolitik ausgezeichnet worden. Das Zertifikat wird von der berufundfamilie GmbH, einer Initiative der Gemeinnützigen Hertie-Stiftung, verliehen.