

Industrielle Gemeinschaftsforschung (IGF)

Kurzleitfaden zur Erstellung von Zwischen- und Schlussnachweisen

Inhalt:

1. Übersicht und Begriffe	2
2. Fristen zur Einreichung der Unterlagen bei FE und AiF	2
3. Erforderliche Unterlagen.....	3
4. Zahlenmäßiger Nachweis (bZ)	4
5. Zahlenmäßiger Nachweis (vAW).....	7
6. Zwischenbericht	9
7. Schlussbericht.....	10
8. Vordrucke, IGF-Leitfaden, Merkblätter und Vorabprüfung	12
9. Kontakt und Hilfe	12

Dieser Kurzleitfaden soll die Forschungseinrichtungen bei der Erstellung von Zwischen- und Schlussnachweisen für IGF-Vorhaben unterstützen. Das Dokument greift die wichtigsten Stolpersteine auf, gibt Hinweise und verweist insbesondere auf solche Punkte, bei denen in der Vergangenheit wiederholt Fehler auftraten. Teile der nachfolgenden Erläuterungen sind dem IGF-Leitfaden der AiF entnommen.

Trotz größtmöglicher Sorgfalt übernimmt die FE keine Haftung für den Inhalt.

Stand: Dezember 2018

1. Übersicht und Begriffe

Art des Nachweises	Erforderlicher zahlenmäßiger Nachweis	Erforderlicher Sachbericht
Zwischennachweis	Zwischenabrechnung (bZ* und vAW**)	Zwischenbericht
Schlussnachweis	Schlussabrechnung (bZ und vAW)	Schlussbericht

* beantragte Zuwendung ** vorhabenbezogene Aufwendungen der Wirtschaft

2. Fristen zur Einreichung der Unterlagen bei FE und AiF

Grundsätzlich gelten folgende Einreichungsfristen:

- Ein **Zwischennachweis** muss der AiF spätestens **vier Monate** nach Ablauf eines Haushaltsjahres vorliegen, also spätestens am 30. April des Folgejahres.
- Ein **Schlussnachweis** muss der AiF spätestens **sechs Monate** nach Ende des Bewilligungszeitraums vorliegen.

Vor Weiterleitung an die AiF prüft die FE die eingereichten Unterlagen zuerst **intern**. Daher gelten für die Einreichung bei der FE auf jeden Fall **frühere als die o. g. Fristen**, die die FE den jeweiligen Ansprechpartnern an den Forschungseinrichtungen rechtzeitig per **E-Mail** mitteilt (vgl. auch Zeitplan im Weiterleitungsvertrag).

Ein **Zwischenbericht** darf mit dem nächst fälligen Sachbericht verbunden werden, wenn der Berichtszeitraum für ein Haushaltsjahr drei Monate nicht überschreitet.

- **Beispiel 1:** Für ein Vorhaben, dessen Laufzeit am 1. November beginnt und nach zwei Jahren am 31. Oktober des übernächsten Jahres endet, ist der erste Sachbericht über einen Zeitraum von 14 Monaten (1. November des ersten Jahres bis 31. Dezember des Folgejahres) zu führen.
- **Beispiel 2:** Für ein Vorhaben, dessen Laufzeit am 1. Oktober beginnt und nach eineinhalb Jahren am 31. März des übernächsten Jahres endet, ist insgesamt nur ein Sachbericht erforderlich.

3. Erforderliche Unterlagen

Bezeichnung des Dokuments	Einzureichen für			Obligato- rischer Vordruck	Übermitt- lung/ Form
	Zwi- schen- nachweis	Schluss- nachweis	vertiefte Prüfung		
Zahlenmäßiger Nachweis (bZ) einschließlich Belegliste	✓	✓	✗	✓	Post (3-fache Ausfertigung)
Bestandsbegründung zum Nachweis (bZ) <i>(sofern am Jahresende ein Bestand angefallen ist; vgl. Hinweis auf S. 5)</i>	✓	✗	✗	✗	Post (3-fache Ausfertigung)
Belegliste des zahlenmäßigen Nachweises (vAW)	✓	✓	✗	✓	E-Mail (Excel)
Sammelbeleg für Personalausgaben und Beleg über Beschäftigungszeiten	✓	✓	✗	✓	Post (3-fache Ausfertigung)
vAW-Belege <i>(Sachleistungen SL, Dienstleistungen DL, Versuchsanlagen und Geräte BV, Anwesenheitsliste PA)</i>	✓	✓	✗	✓	Post (Originale)
Dokumentation der Vergabe nach § 20 VOL/A bei Gerätebeschaffung oder Leistungen Dritter	✗	✗	✓	✓	Post (3-fache Ausfertigung)
Zwischenbericht für jede Forschungseinrichtung <i>(vgl. auch Hinweis auf S. 2)</i>	✓	✗	✗	✓	E-Mail (PDF)
Tagesordnung der PA-Sitzungen <i>(mit vermerkter Vorhaben-Nr. und Projektlaufzeit)</i>	✗	✗	✓	✗	E-Mail (PDF)
Gemeinsamer Schlussbericht aller Forschungseinrichtungen	✗	✓	✗	✓	E-Mail (PDF)
Dokumentation und Ergebniseinschätzung	✗	✓	✗	✓	E-Mail (PDF)

Bitte achten Sie darauf, dass die Unterlagen an den gekennzeichneten Stellen **Unterschrift, Datum und Stempel** tragen.

4. Zahlenmäßiger Nachweis (bZ)

Zur Erstellung des zahlenmäßigen Nachweises für die beantragte Zuwendung (bZ) wird die Excel-Datei „**Nachweis(bZ).xlsx**“ verwendet. Füllen Sie die Blätter „*Datenerfassung 1*“ und „*Datenerfassung 2*“ vollständig aus. Beachten Sie dabei auch die Hinweise am unteren Ende von „*Datenerfassung 1*“.

Die Tabellenblätter „*ZN*“ und „*BL*“ werden durch Ihre Eingabe automatisch ausgefüllt. Der postalisch einzureichende zahlenmäßige Nachweis (bZ) besteht **nur aus diesen Tabellenblättern**.

Abbildung 1: Tabellenblatt „ZN“ nach Dateneingabe über das Blatt „Datenerfassung 1“

Elektrotechnik	12345 BG 1
Name der AiF-Forschungsvereinigung	IGF-Vorhaben-Nr.
Forschungsthema XYZ	01.01.2013 - 30.06.2015
Forschungsthema (Kurzform)	Bewilligungszeitraum

Zahlenmäßiger Nachweis (bZ) der Forschungsstelle Nr. 1

Schlussabrechnung (bZ) Zwischenabrechnung (bZ) über die im Haushaltsjahr 2014 erhaltenen Beträge

Einzelansätze	Zuwendung laut	Im Bewilligungszeitraum verursachte Ausgaben		
	aktuellem Einzel-	laut letzter	laut beiliegender	kumuliert
	finanzierungsplan	Zwischenabrechnung	Belegliste	
	€	€	€	€
A.1 Bruttoentgelte für wiss.-techn. Personal	2 114.500,00	63.800,00	12.100,00	3 75.900,00
A.2 Bruttoentgelte für übriges Fachpersonal				
A.3 Bruttoentgelte für Hilfskräfte	18.000,00	5.000,00	1.900,00	6.900,00
A.4 Pauschale für Personalausgaben (7 %)	9.260,00	2.500,00	4.000,00	6.500,00
B. Ausgaben für Gerätebeschaffung	4.200,00	0,00	1.700,00	1.700,00
C. Ausgaben für Leistungen Dritter	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
D. Pauschale für Sonstige Ausgaben (20 %)	29.090,00	15.210,00	5.000,00	20.210,00
Gesamtbetrag	176.550,00	88.010,00	24.700,00	112.710,00
Einnahmen	 	80.000,00	35.000,00	115.000,00
Mehrausgabe (+) bzw. Bestand (-)	 	 	 	4 -2.290,00

Hinweise zum Ausfüllen des Tabellenblatts „*Datenerfassung 1*“ (befüllt Blatt „*ZN*“):

- Die vollständige IGF-Vorhaben-Nr. besteht aus Ziffern und Buchstaben und kann u. a. dem Weiterleitungsvertrag entnommen werden.
- Den aktuellen, vom BMWi genehmigten Einzelfinanzierungsplan (EFP) erhalten Sie vor Projektbeginn von der FE. Sollten sich während der Projektlaufzeit Änderungen ergeben, die zu neuen Werten im EFP führen, sind diese neuen Werte einzutragen.
- Die Spalte „kumuliert“ wird automatisch errechnet, hier ist keine manuelle Eingabe notwendig.

4. Übersteigen die Einnahmen eines Haushaltsjahres die Ausgaben, ergibt sich ein sogenannter „**Bestand**“. In diesem Falle wird unterhalb der Tabelle das Häkchen bei „Begründung für den Bestand und Erläuterung zu dessen weiterer Verwendung ist beigefügt“ automatisch gesetzt. Die **Bestandsbegründung** muss auf einem beigefügten formlosen Anschreiben der Forschungseinrichtung (an die FE adressiert) zusammen mit den anderen Dokumenten eingereicht werden. Aus ihr muss hervorgehen, **warum** der Bestand zum Jahresende angefallen ist und **wie** er abgebaut wurde.

Beispiel: „Durch eine späte Mittelauszahlung im Dezember 2015 konnten die Mittel in unserer Forschungseinrichtung nicht mehr vollständig für den vorhergesehenen Zweck (Monatsgehälter Dezember) verwendet werden. Im Januar 2016 – innerhalb der Sechs-Wochen-Frist – wurden sie dann für Personalausgaben verwendet.“

Abbildung 2: Tabellenblatt „BL“ nach Dateneingabe über das Blatt „Datenerfassung 2“

Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Einzelfinanzierungsplans												
Lfd. Nr.	Tag der Zahlung	Empfänger/Einzahler sowie Grund der Zahlung	Einnahmen	Ausgaben	Aufteilung der Ausgaben							
					A.1 Brutto- entgelte für wiss.- techn. Personal	A.2 Brutto- entgelte für übriges Fach- personal	A.3 Brutto- entgelte für Hilfskräfte	A.4 Pauschale für Personal- ausgaben	B Ausgaben für Gerätebe- schaffung	C Ausgaben für Leistungen Dritter	D Pauschale für Sonstige Ausgaben	
			€	€	€	€	€	€	€	€	€	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
ggf. Übertrag von Vorblatt												
1	18.01.2014	Max Mustermann, Bezüge Januar 2014		3.000,00 5	3.000,00							
2	18.01.2014	Erika Mustermann, Bezüge Januar 2014		3.200,00	3.200,00							
3	31.01.2014	Pauschale		5.000,00 6							5.000,00	
4	18.02.2014	Max Mustermann, Bezüge Februar 2014		2.800,00	2.800,00							
5	18.02.2014	Erika Mustermann, Bezüge Februar 2014		3.100,00	3.100,00							
6	15.03.2014	Mustergerät, Lieferfirma- GmbH 7		1.700,00					1.700,00			
7	20.03.2014	Michael Mustermann, Bezüge März 2014		1.000,00			1.000,00					
8	20.03.2014	Monika Mustermann, Bezüge März 2014		900,00			900,00					
9	11.04.2014 8	AiF, 1. Rate	35.000,00									
10	15.04.2014	Pauschale		4.000,00				4.000,00 9				

Hinweise zum Ausfüllen des Tabellenblatts „Datenerfassung 2“ (befüllt Blatt „BL“):

5. Achten Sie bei den Einzelansätzen A.1 bis A.3 darauf, dass die zulässigen **Höchstsätze für Personalausgaben (HPA)** nicht überschritten werden. Die aktuellen allgemeinen HPA-Sätze finden Sie unter <http://www.aif.de/igf/hpa>. Für Hochschulen der Länder und die Institute der Fraunhofer-Gesellschaft gelten teils abweichende Sätze. Grundsätzlich sind die **beantragten bzw. genehmigten Personalausgaben** anzusetzen.

6. Ausgaben im Rahmen der **Pauschalen** müssen nicht einzeln belegt werden. Bitte fassen Sie entsprechenden Ausgaben über die Personalpauschale bzw. die Pauschale für sonstige Ausgaben in der Belegliste **jeweils auf monatlicher Basis in einer Position** zusammen.

Beispiel: Ausgaben für Telefon und Büromaterial am 10.01.2014 von 300 EUR, Ausgaben für eine Dienstreise am 20.01.2014 von 4.000 EUR, Ausgaben für Fachliteratur am 25.01.2014 von 700 EUR. Sie können dann in **einer Position** folgendes eintragen: 31.01.2014, Pauschale für sonstige Ausgaben, 5.000 EUR.

7. Die in der Vergangenheit verwendete **Gerätebestandsliste wurde abgeschafft**. In Spalte C tragen Sie bitte die **Bezeichnung des bezogenen Gegenstandes (wichtig: muss mit Bezeichnung im Einzelfinanzierungsplan übereinstimmen), die Stückzahl sowie den Namen der Lieferfirma** ein. In Spalte B wird der Tag der Zahlung eingetragen. Auskunft über den Tag des Zugangs muss der AiF nur noch auf Nachfrage gegeben werden.
8. Als Zeitpunkt einer Mittelauszahlung gilt grundsätzlich **der dritte Tag nach Aufgabe des Überweisungsauftrags** der AiF an die Deutsche Bundesbank.

Beispiel: Erfolgt die Überweisung am 08.04.2014, ist in Spalte B der 11.04.2014 einzutragen. Dies gilt unabhängig davon, an welchem Tag die Forschungseinrichtung das Geld tatsächlich erhalten hat. Über den Zeitpunkt der Auszahlung werden Sie von der FE **per E-Mail** informiert.

9. **Sonderzahlungen** an die Mitarbeiter, beispielsweise Weihnachtsgeld am Jahresende, sind aus der **Pauschale für Personalausgaben** zu finanzieren und dürfen auf keinen Fall den normalen monatlichen Bezügen zugeschlagen werden.

5. Zahlenmäßiger Nachweis (vAW)

Im Gegensatz zum zahlenmäßigen Nachweis (bZ) wird die Erstellung des einzureichenden zahlenmäßigen Nachweises für die vorhabenbezogenen Aufwendungen der Wirtschaft (vAW) von der FE übernommen. Die Forschungseinrichtungen müssen lediglich die **Belegliste** einreichen.

Zur Entlastung der Projektpartner muss **nur noch die Belegliste (vAW) („BL“)** eingereicht werden. Die **Übersendung des Nachweisblatts „ZN“ entfällt.**

Die **Belegliste (vAW)** wird mit Hilfe der Excel-Datei **„Belegliste(vAW).xlsx“** erstellt. Bitte füllen Sie die Tabellenblätter **„Datenerfassung 1“** und **„Datenerfassung 2“** vollständig aus. Beachten Sie dabei auch die Hinweise am unteren Ende von **„Datenerfassung 1“**.

Hinweise zur Belegliste:

- Die Belegliste muss weder unterschrieben noch gestempelt werden.
- Bei zwei oder mehr beteiligten Forschungseinrichtungen koordiniert die federführende Forschungseinrichtung die Erstellung der Belegliste. Die Forschungseinrichtungen reichen **zusammen nur eine Belegliste** ein.

Hinweise zum Ausfüllen des Tabellenblatts **„Datenerfassung 2“** (befüllt Blatt **„BL“**):

- 10.** Die Art der Leistung sollte immer nur stichwortartig, aber möglichst konkret angegeben werden und sich inhaltlich mit der Angabe auf dem entsprechenden **vAW-Beleg** decken. Der Name des leistenden Unternehmens muss genannt werden.
- 11.** Für die Sitzungen des Projektbegleitenden Ausschusses sind 1.000 EUR pro Teilnehmer aus der Industrie anzusetzen. Mehrere Teilnehmer einer vertretenen Stelle zählen nur einfach.

Die anzusetzenden Aufwendungen für Sitzungen des Projektbegleitenden Ausschusses ergeben sich ausschließlich aus der Anzahl der vertretenen Unternehmen gemäß der vorgegebenen **AiF-Teilnehmerliste**.

- 12.** Während der Wert von Sachleistungen sowie von Maschinen- und Anlagenbereitstellungen von den jeweiligen Unternehmen beziffert wird, gelten für das Ansetzen von vorhabenbezogenen **Dienstleistungen** in Form von Personalbereitstellung **festgelegte Sätze** pro Mitarbeiter: 90 EUR pro Stunde Einsatz im Unternehmen bzw. 1.000 EUR pro Tag Einsatz in der Forschungseinrichtung.

Abbildung 3: Tabellenblatt „BL“ nach Dateneingabe über das Blatt „Datenerfassung 2“

vAW in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Gesamtfinanzierungsplans								
Lfd. Nr.	Tag der Zahlung (bei GL) bzw. Belegdatum	Art der Leistung	GL		SL	DL	BV	AP ¹
			Geldleistungen		Sachleistungen	Dienstleistungen	Bereitstellung von Versuchsanlagen und Geräten	Aufwendungen für den Projektbegleitenden Ausschuss
			Einnahmen	Ausgaben				
A	B	C	€	€	€	€	€	€
			D	E	F	G	H	I
Übertrag des Überhangs von Einnahmen bzw. Ausgaben aus dem Vorjahr/Vorblatt					X	X	X	X
1	18.03.2014	Bereitstellung von 3 Stück Muster-Versuchsmaterial durch die Musterfirma GmbH 10			3.000,00			
2	02.04.2014	Aufwendungen für den PA, 7 Teilnehmer bei PA-Sitzung						11 7.000,00
3	02.05.2014	Eintägiges Expertengespräch mit einem Mitarbeiter der Musterfirma GmbH über ein Musterthema in der FST.				12 1.000,00		
4	21.08.2014	Bereitstellung einer Muster-Anlage der Musterfirma GmbH zu Versuchszwecken					3.500,00	
5	13.11.2014	Aufwendungen für den PA, 5 Teilnehmer bei PA-Sitzung						5.000,00

Hinweis zum Tabellenblatt „ZN“ (wird von der FE erstellt):

- 13.** Sollte mindestens ein Wert in Spalte F am Projektende (Schlussabrechnung) größer als 30 Prozent sein, muss in der Schlussabrechnung eine nachvollziehbare Begründung dafür abgegeben werden. Diese Begründung wird der FE von der federführenden Forschungseinrichtung zugeliefert.

Abbildung 4: Tabellenblatt „ZN“ (wird von der FE anhand der Belegliste erstellt)

Zahlenmäßiger Nachweis (vAW)

- Schlussabrechnung (vAW) Zwischenabrechnung (vAW) für das Haushaltsjahr 2014

Positionen	vAW laut aktuellem Gesamtfinanzierungsplan	Im Bewilligungszeitraum erhaltene vAW			Δ (E von B)
		laut letztem Zwischennachweis	laut beiliegenden Beleglisten	kumuliert	
		C	D	E	
A	B	€	€	€	F
	€	€	€	€	%
GL Geldleistungen					
SL Sachleistungen	15.000,00	8.000,00	3.000,00	11.000,00	27
DL Dienstleistungen	10.000,00	5.000,00	1.000,00	6.000,00	13 40
BV Bereitstellung von Versuchsanlagen u. Geräten	10.000,00	3.000,00	3.500,00	6.500,00	35
AP Aufwendungen für den Projektbegl. Ausschuss	30.000,00	10.000,00	12.000,00	22.000,00	27
Gesamtbetrag	65.000,00	26.000,00	19.500,00	45.500,00	

6. Zwischenbericht

Der Zwischenbericht ist der Sachbericht des Zwischennachweises. Bei der Erstellung des Zwischenberichts ist die Verwendung des entsprechenden **Word-Vordrucks** „**Zwischenbericht.dotx**“ obligatorisch.

In einem Sachbericht sind – grundsätzlich – die **Verwendung der Zuwendung** sowie das durch die Förderung erzielte **Ergebnis** im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Dabei ist auf die **wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises** einzugehen, d.h. auf den Einsatz von wissenschaftlich-technischem Personal, Geräten mit einem Beschaffungswert über 2.500 EUR (einschließlich Umsatzsteuer) und Leistungen Dritter. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.

In einem Sachbericht ist darüber hinaus in einem fortgeschriebenen und ggf. ergänzten bzw. geänderten **tabellarischen Plan zum Ergebnistransfer in die Wirtschaft** darzulegen, welche der geplanten Transfermaßnahmen im bisherigen Verlauf des Projektes bereits durchgeführt wurden und ggf. im weiteren Verlauf sowie nach Projektende noch durchgeführt werden sollen. Muster:

Bereits durchgeführte bzw. geplante spezifische Transfermaßnahmen:

Maßnahme	Ziel	Rahmen	Datum / Zeitraum
...
...

Umfang, Unterschriften, Gliederung:

- Der Zwischenbericht darf **maximal 8 Seiten** umfassen. Es ist wichtig, dass es sich um einen – auch für den Nichtfachmann – leicht verständlichen und gut lesbaren Text in deutscher Sprache handelt, der trotz der knappen Darstellungsweise die vorgenannten Anforderungen an einen Sachbericht erfüllt.
- Von der in der Vorlage enthaltenen **Gliederung** darf **nicht abgewichen** werden.
- Die FE empfiehlt jeder Forschungseinrichtung die Erstellung eines eigenen Zwischenberichts.
- Bei der Erstellung getrennter Zwischenberichte muss die Schilderung des Plans zum Ergebnistransfer in die Wirtschaft (Gliederungspunkt 4) **für alle Forschungseinrichtungen** gemeinsam durch die **federführende Forschungseinrichtung** erfolgen. In den Zwischenberichten der anderen Forschungseinrichtungen muss auf diese Vorgehensweise verwiesen werden.
- Bei Gliederungspunkt 2 ist die Verwendung der Zuwendung zu erläutern. Beim Unterpunkt „Wissenschaftlich-technisches Personal (Einzelansatz A.1 des Finanzierungsplans)“ muss für jeden am Vorhaben beteiligten Mitarbeiter eine Angabe der **Personenmonate (PM)** erfolgen, die sich mit den Angaben im „Beleg über Beschäftigungszeiten“ deckt. Bitte verzichten Sie auf Angaben in Euro oder zu Beschäftigungszeiträumen.

Beispiel: „Wissenschaftlich-technisches Personal (Einzelansatz A.1 des Finanzierungsplans), 6 PM wiss. Mitarbeiter Max Mustermann“.

7. Schlussbericht

Der Schlussbericht ist der Sachbericht des Schlussnachweises. Zusätzlich zu den in Abschnitt 6 dieses Leitfadens genannten Anforderungen (vor allem Verwendung der Zuwendung, wichtigste Positionen im zahlenmäßigen Nachweis) sollte er **insbesondere** folgende Punkte bzw. Kapitel enthalten:

- Darstellung des wissenschaftlich-technischen und wirtschaftlichen Nutzens der erzielten Ergebnisse insbesondere für **KMU** sowie ihres innovativen Beitrags und ihrer industriellen Anwendungsmöglichkeiten.
- Fortgeschriebener finaler **tabellarischer Plan zum Ergebnistransfer** in die Wirtschaft.
- Zusammenstellung aller Arbeiten, die im Zusammenhang mit dem Vorhaben veröffentlicht wurden oder in Kürze veröffentlicht werden sollen.
- Einschätzung zur Realisierbarkeit des vorgeschlagenen und aktualisierten Transferkonzepts.

Ein Beispiel für die Darstellung der wichtigsten Positionen im zahlenmäßigen Nachweis und der Verwendung der Zuwendung findet sich in der nachfolgenden Tabelle. Aus zuwendungsrechtlichen Gründen muss aus der Darstellung stets hervorgehen, welche Forschungseinrichtung in welchem Umfang an einem Arbeitspaket beteiligt war.

Arbeitspaket 1: Anforderungsanalyse

Ergebnisse:	Der Stand der Technik in Hinblick auf die Datenübertragung wurde analysiert. Ein Schwerpunkt lag dabei auf den verschiedenen Standards. Weiterhin wurden die wesentlichen Kenngrößen ermittelt, welche für die Beurteilung der Dienstgüte genutzt werden können. Darauf aufbauend wurde die Spezifikation für das Auswertungssystem erstellt.
Personaleinsatz:	FE 1: HPA A: 3 PM HPA B: 1 PM FE 2: HPA A: 0,5 PM HPA B: 1 PM
Erfüllungsgrad:	100%

Arbeitspaket 2: Labortestumgebung für Komponenten

Ergebnisse:	Es wurde eine Labortestumgebung geschaffen, welche die Untersuchung von XY-Komponenten und Protokollen unter nachstellbaren Bedingungen erlaubt. Kernkomponente der Testumgebung ist der ABC-Mobilfunkemulator der Firma XY.
Personaleinsatz:	FE 1: HPA A: 1 PM HPA B: 0,5 PM
Gerätebeschaffung:	FE 1: Mobiler Messplatz zur Leistungsuntersuchung (35.300,70 €) Der mobile Labormessplatz stellt die messtechnische Grundlage der Untersuchung von Technologien im Projektumfeld dar. Die Gerätebeschaffung dient damit dem Erwerb der notwendigen Hardware für die im Projektantrag beschriebenen Untersuchungen zur Netzwerküte. Die notwendigen Geräte zur Generierung und Messung von Datenströmen sind bereits vorhanden. Bei der Langzeitmessung

	kommt es insbesondere auf die zuverlässige Erfassung und Speicherung von Datensätzen aus den Messkampagnen an. Dazu wurde der vorhandene Analyser um ein Ethernet-Messmodul mit entsprechenden Speicherkapazitäten erweitert werden.
Erfüllungsgrad:	90%

Ein **Muster für den fortgeschriebenen finalen tabellarischen Plan zum Ergebnistransfer** in die Wirtschaft findet sich nachfolgend.

Geplante spezifische Transfermaßnahmen während der Projektlaufzeit

Maßnahme	Ziel	Rahmen	Datum / Zeitraum
...
...

Geplante spezifische Transfermaßnahmen nach Abschluss des Vorhabens

Maßnahme	Ziel	Rahmen	Datum / Zeitraum
...
...

Umfang, Unterschriften, Gliederung:

- Bei mehreren beteiligten Forschungseinrichtungen ist ein **gemeinsamer Schlussbericht** einzureichen.
- Das **Titelblatt** muss von **allen Projektleitern unterschrieben** werden.
- Dem Bericht sollte eine max. **einseitige Zusammenfassung** vorangestellt sein. Der letzte Satz sollte lauten: „Das Forschungsziel wurde erreicht / zum Teil erreicht / nicht erreicht.“
- Der **Umfang** des Schlussberichts steht den Forschungseinrichtungen frei. Je nach Projektlaufzeit, Anzahl der Forschungseinrichtungen und verwendeten Abbildungen/Tabellen sind **60 bis 100 Seiten** erfahrungsgemäß eine geeignete Länge.

Die bei der AiF eingereichten Schlussberichte werden **von einem Gutachter geprüft**, insbesondere auch mit Blick auf die Einhaltung der im Projektantrag vorgestellten Vorgehensweise.

Besonderheiten bei CORNET-Vorhaben:

- Die Pflicht zur Vorlage des Schlussberichts für das deutsche CORNET-Teilprojekt ist bereits mit der Vorlage des **Schlussberichts für das CORNET-Gesamtprojekt** erfüllt, sofern letzterer – ggf. ergänzt um eine Anlage – alle formalen und inhaltlichen Anforderungen eines IGF-Schlussberichts erfüllt (s. o.), der Bericht innerhalb von vier Monaten nach Projektende vorgelegt wird und mit der Vorlage des CORNET-Schlussberichts erklärt wird, dass dieser auch als IGF-Schlussbericht angesehen werden soll.
- Der CORNET-Schlussbericht darf in **deutscher oder englischer Sprache** verfasst sein. Das Dokumentationsblatt hingegen muss in Deutsch ausgefüllt werden.

8. Vordrucke, IGF-Leitfaden, Merkblätter und Vorabprüfung

Bitte achten Sie stets darauf, die **aktuellen Vordrucke** zu verwenden. Diese erhalten Sie unter <http://www.aif.de/igf/vordrucke> bzw. von der FE. Alte Vordrucke werden nicht mehr akzeptiert.

Ausführliche Informationen zu den o. g. Themen finden Sie auch im **IGF-Leitfaden** der AiF unter <https://www.aif.de/innovationsfoerderung/industrielle-gemeinschaftsforschung/igf-leitfaden.html>.

Weitere Merkblätter finden Sie auf der FE-Website: <http://www.fv-elektrotechnik.de/downloads>.

Wir bitten die Forschungseinrichtungen darum, die Nachweise – vor dem Versand der schriftlichen Unterlagen – **vorab bei der FE zur Prüfung vorzulegen** (z. B. als Word- oder Excel-Datei per E-Mail). Es hat sich gezeigt, dass dadurch in vielen Fällen ein durch notwendige Korrekturen bedingter Mehraufwand vermieden oder deutlich reduziert werden konnte.

Die **schriftlichen Unterlagen** senden Sie bitte an folgende Adresse:

Forschungsvereinigung Elektrotechnik beim ZVEI e.V. c/o ZVEI
Herrn Jochen Schäfer
Lyoner Straße 9
60528 Frankfurt am Main

9. Kontakt und Hilfe

Bei Fragen zur Erstellung der Nachweise und für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle der FE.

Ihr Ansprechpartner:

Jochen Schäfer, M.Sc.
Telefon: +49 69 6302-332
Fax: +49 69 6302-286
schaefer@fv-elektrotechnik.de
www.fv-elektrotechnik.de

