

MERKBLATT ZUM ABSCHLUSSBERICHT

im Rahmen des **Förderprogramms Nachhaltige Erneuerbare Ressourcen des BMEL**

1. VORBEMERKUNGEN

Der Zuwendungsempfänger/Zuweisungsempfänger hat der Fachagentur Nachhaltige Rohstoffe e. V. (FNR) zu dem im Zuwendungsbescheid angegebenen Termin einen **Abschlussbericht** sowie als Anlagen einen **aktualisiertes Formblatt „Verwertung“** und ggf. einen **aktualisierten Forschungsmanagementplan (FDMP)** vorzulegen.

Der Abschlussbericht setzt sich aus folgenden Dokumenten zusammen:

- Schlussbericht mit Titelblatt (als Monat der Erstellung ist auf dem Titelblatt der Versandmonat an die FNR einzutragen)
- Erfolgskontrollbericht
- Berichtsblatt

Vorlagen zur Erstellung der Dokumente zum Abschlussbericht können aus dem [Formularschrank des BMEL](#) unter dem Menüpunkt **Allgemeine Vordrucke** als **ZIP-Datei** heruntergeladen werden. Die **ZIP-Datei** enthält folgende Dokumente für den Abschlussbericht:

Dokumente	Vorlagen und Muster
Schlussbericht	<ul style="list-style-type: none">• Abschlussbericht-Vorlage-Teil_1-Schlussbericht-einzeln.docx• Abschlussbericht-Vorlage-Teil_1-Schlussbericht-gemeinsam.docx• Abschlussbericht-Muster-Teil_1-einzeln.pdf• Abschlussbericht-Muster-Teil_1-gemeinsam.pdf
Erfolgskontrollbericht	<ul style="list-style-type: none">• Abschlussbericht-Vorlage-Teil_2-Erfolgskontrollbericht.docx
Berichtsblatt	<ul style="list-style-type: none">• Abschlussbericht-Vorlage-Teil_3-Berichtsblatt.docx
Merkblatt	<ul style="list-style-type: none">• Abschlussbericht-Merkblatt.pdf

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. zur Wahrung der Priorität bei Schutzrechtsanmeldungen), so hat der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsgeber ausdrücklich bei Einreichung des Abschlussberichts darauf hinzuweisen und das Dokument entsprechend zu kennzeichnen.

2. ERLÄUTERUNGEN ZU DEN DOKUMENTEN FÜR DEN ABSCHLUSSBERICHT

SCHLUSSBERICHT

Der Schlussbericht kann je nach Art des Vorhabens in verschiedenen Varianten vorgelegt werden:

- **Schlussbericht für Einzelvorhaben**

Es ist die Vorlage „Teil_1-einzeln“ zu verwenden. Es sind alle Punkte unter **Nummer I (Ziele) und II (Ergebnisse)** der Vorlage auszufüllen. Die Darstellung zu **Nummer I** des Schlussberichts kann kurz gehalten werden. Die Darstellung zu **Nummer II** des Schlussberichts sollte ausführlich erfolgen.

Der *Umfang des Schlussberichtes* sollte etwa 50 Seiten (Richtwert)¹ betragen.

- **gemeinsamer Schlussbericht für Verbundvorhaben (Vorzugsvariante)**

Es ist die Vorlage „Teil_1-gemeinsam“ zu verwenden. Es sind alle Punkte unter **Nummer I (Ziele) und II (Ergebnisse)** der Vorlage auszufüllen. Die Darstellung zu **Nummer I** des Schlussberichts kann kurz gehalten werden. Die Darstellung zu **Nummer II** des Schlussberichts sollte ausführlich erfolgen.

Der *Umfang der gemeinsamen Darstellung im Schlussbericht* sollte etwa 30-50 Seiten (Richtwert)¹ betragen.

Es ist zusätzlich ein **Anhang** zu erstellen, der für jedes Teilvorhaben zusammenfassend

- Ziel und Gegenstand des Teilvorhabens,
- die bearbeiteten Arbeitspakete des Teilvorhabens und
- die wesentlichen Ergebnisse des Teilvorhabens

darstellt, wobei alle drei Punkte kurz gehalten werden können.

Der *Umfang für jedes Teilvorhaben im Anhang* sollte insgesamt nicht mehr als 5 Seiten (Richtwert)¹ betragen.

- **separater Schlussbericht für jedes Teilvorhaben eines Verbundvorhabens**

Es ist die Vorlage „Teil_1-einzeln“ zu verwenden. Es sind alle Punkte unter **Nummer I (Ziele) und II (Ergebnisse)** der Vorlage auszufüllen. Die Darstellung zu **Nummer I** des Schlussberichts kann kurz gehalten werden. Die Darstellung zu **Nummer II** des Schlussberichts sollte ausführlich erfolgen. Die Zusammenarbeit im Verbund muss in jedem Schlussbericht ohne weitere Informationen sowie Recherchen deutlich werden.

Der *Umfang des Schlussberichtes* sollte etwa 50 Seiten (Richtwert)¹ betragen.

Hinweis: Der Schlussbericht wird – nach Freigabe durch das BMEL – über die [TIB Hannover](#) öffentlich zugänglich sein und auch durch die [FNR](#) im Internet als PDF-Datei veröffentlicht werden.

ERFOLGSKONTROLLBERICHT

Es sind alle Punkte der Vorlage (s. Teil 2) auszufüllen. Die Angaben zu den **Punkten 1, 2 und 4 bis 6** des Erfolgskontrollberichts können kurz erfolgen. Die Ausführungen zum **Punkt 3** des Erfolgskontrollberichts (s. Teil 2) müssen detailliert erfolgen. Es sollte konkret auf die potentielle, geplante und tatsächliche Verwertung eingegangen werden; ggf. welche Firmen beteiligt sind und wie die weiteren Umsetzungsschritte aussehen. Dabei ist der Verwertungsplan aus dem Antrag ggf. zu aktualisieren. Weiterhin ist von Interesse, welche technischen, wirtschaftlichen oder anderen Gründe einer Verwertung entgegenstehen bzw. welche Markteinführungsmaßnahmen notwendig sind.

Der *Umfang des Erfolgskontrollberichts* sollte etwa 5-8 Seiten (Richtwert)¹ betragen. Er ist grundsätzlich für Einzelvorhaben und jedes Teilvorhaben bei Verbundvorhaben separat zu erstellen.

Hinweis: Der Erfolgskontrollbericht wird nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften vertraulich behandelt. Eine Veröffentlichung erfolgt durch BMEL und FNR nicht. Vertrauliche Ergebnisse sollen daher im Erfolgskontrollbericht erörtert werden.

BERICHTSBLATT

Es sind alle Punkte der Vorlage (s. Teil 3) auszufüllen.

Das Berichtsblatt umfasst eine Kurzfassung des Vorhabens in deutscher und englischer Sprache. Die Vorgabe von jeweils maximal 2.000 Zeichen (einschließlich Leerzeichen) für Projektbeschreibung und Project objective bzw. Projektergebnisse und Project results ist unbedingt einzuhalten und keinesfalls

¹ **Die Angaben zur Anzahl der Seiten sind nur Richtwerte, die ggf. auch unterschritten** (bspw. bei einfachen Einzelvorhaben/Teilvorhaben und/oder kurzer Laufzeit) **bzw. überschritten** (bspw. bei komplexen Verbundprojekten und/oder sehr vielen Teilvorhaben und/oder langer Laufzeit) **werden können.**

zu überschreiten.

Hinweis: Die Kurzfassungen im Berichtsblatt werden durch die [FNR](#) im Internet veröffentlicht sowie für die Pressearbeit des BMEL oder der FNR verwendet. Bitte berücksichtigen Sie bei der Formulierung dieser Kurzfassungen den öffentlichen Charakter.

FORMBLATT „VERWERTUNG“

Das mit dem Antrag eingereichte Formblatt „Verwertung“ ist zu prüfen und ggf. zu aktualisieren.

FORSCHUNGSDATEN MANAGEMENTPLAN (FDMP)“

Das mit dem Antrag eingereichte FDMP ist zu prüfen und ggf. zu aktualisieren.

3. VORZULEGENDE DOKUMENTE IN ABHÄNGIGKEIT VON DER ART DES VORHABENS

Art des Vorhabens	Einzureichende Unterlagen (als PDF-Datei)
Einzelvorhaben	<ul style="list-style-type: none">• Schlussbericht mit Titelblatt• Erfolgskontrollbericht• Berichtsblatt• aktualisiertes Formblatt „Verwertung“• ggf. aktualisierter FDMP
Verbundvorhaben mit gemeinsamen Schlussbericht	<ul style="list-style-type: none">• <u>gemeinsamer</u> Schlussbericht mit Titelblatt, das alle Teilvorhaben aufführt• Erfolgskontrollbericht für <u>jedes</u> Teilvorhaben• Berichtsblatt für <u>jedes</u> Teilvorhaben• aktualisiertes Formblatt „Verwertung“ für <u>jedes</u> Teilvorhaben• ggf. aktualisierter FDMP für <u>jedes</u> Teilvorhaben
Verbundvorhaben ohne gemeinsamen Schlussbericht	<ul style="list-style-type: none">• <u>separate</u> Schlussberichte mit Titelblatt für <u>jedes</u> Teilvorhaben• Erfolgskontrollbericht für <u>jedes</u> Teilvorhaben• Berichtsblatt für <u>jedes</u> Teilvorhaben• aktualisiertes Formblatt „Verwertung“ für <u>jedes</u> Teilvorhaben• ggf. aktualisierter FDMP für <u>jedes</u> Teilvorhaben

4. EINREICHUNG

Der Abschlussbericht und das aktualisierte Formblatt „Verwertung“ müssen postalisch und elektronisch bei der FNR eingereicht werden. Die Einreichung soll wie folgt erfolgen:

- **postalisch:** Die Dokumente Titelblatt, Schlussbericht, Erfolgskontrollbericht und Berichtsblatt sowie aktualisiertes Formblatt „Verwertung“ und ggf. aktualisierter FDMP sind in einfacher Ausfertigung (beidseitig gedruckt und ungebunden) per Post an die zuständige fachliche Kontaktperson der FNR zu übersenden.
- **elektronisch:** Die Dokumente Schlussbericht (einschließlich Titelblatt als erster Seite), Erfolgskontrollbericht und Berichtsblatt sowie aktualisiertes Formblatt „Verwertung“ und ggf. aktualisierter FDMP sind jeweils als separate PDF-Dateien per E-Mail an die zuständige fachliche Kontaktperson der FNR zu senden.

5. WEITERE HINWEISE

Die FNR strebt an, dass der Schlussbericht in barrierefreier Form veröffentlicht werden kann. Die WORD-Vorlagen (s. Pkt. 1) wurden entsprechend formatiert. Die FNR würde es begrüßen, wenn die PDF-Datei des Schlussberichtes barrierefrei oder zumindest barrierearm vorgelegt wird.

Zur Wahrung berechtigter Interessen des Zuwendungsempfängers oder Dritter ist auf vertraulich zu behandelnde Passagen ausdrücklich durch entsprechende Kennzeichnung hinzuweisen.

Für die sichere Übermittlung vertraulicher Informationen hat der Zuwendungsempfänger Sorge zu

tragen.

Nach Prüfung des Abschlussberichtes durch FNR/BMEL erhalten Sie ein Schreiben der FNR, das den Abschlussbericht zur Veröffentlichung freigibt. Falls bedeutsame, nachvollziehbare Gründe (bspw. offene Patent- oder Schutzrechtsanmeldungen) eine zeitnahe Veröffentlichung behindern, sind die Gründe der FNR nach Erhalt des Schreibens unverzüglich mitzuteilen und gleichzeitig ist das weitere Vorgehen zeitnah mit der zuständigen fachlichen Kontaktperson der FNR abzustimmen.

Für weitere Fragen steht die fachliche Kontaktperson der FNR gern jederzeit zur Verfügung.