



## Fact Sheet 22 – Berichterstattung

	Gültig ab	Gültig bis	Hauptänderung
Version 3	12.05.2016		Klärung der Verfahren für die Berichterstattung, wenn Begünstigte mit dem Bericht keine Ausgaben geltend machen. Bestätigung, dass zusätzliche Berichterstattung erlaubt ist.
Version 2	20.10.2015	11.05.2016	Erweiterung der Organisationen welche berechtigt sind federführender Begünstigter zu sein
Version 1	27.04.2015	20.10.2015	

**Zusammenfassung:** Für den Förderzeitraum 2014-2020 wurde die Zahl der einzureichenden Berichte gesenkt, um den Verwaltungsaufwand der Begünstigten zu verringern. Allerdings wurden die Anforderungen an die Berichterstattung verschärft, um sicherzustellen, dass alle Projekte regelmäßig Bericht erstatten und dass innerhalb von 90 Tagen alle Berichte bearbeitet und die geltend gemachten Ausgaben erstattet werden (die Bereitstellung der entsprechenden Mittel durch die Europäische Kommission vorausgesetzt). Das vorliegende Fact Sheet informiert über die Grundsätze des Berichterstattungsverfahrens.

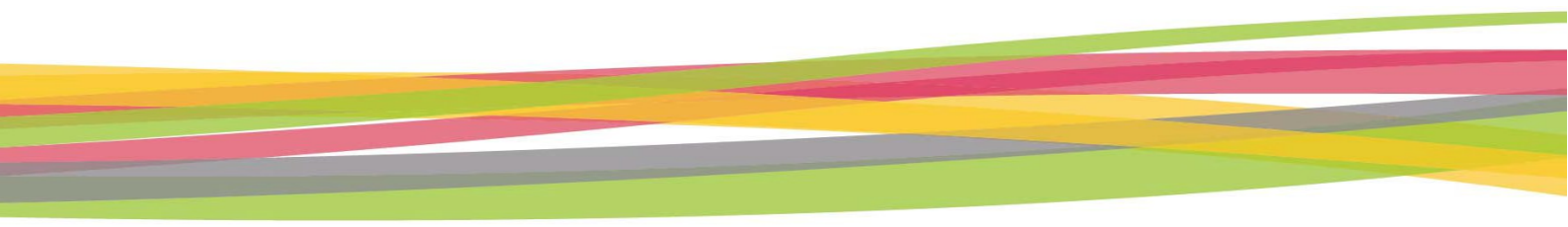
### Hintergrund

Das Fact Sheet bietet einen Überblick über die Verfahren zur Meldung von Aktivitäten und zur Beantragung von Ausgabenerstattung. Nähere Informationen zu den hierin genannten Verfahren, Dokumenten, Prüflisten, Berichtsformularen usw. finden sich im Handbuch zur First-Level-Control und im Online-Monitoring-System.

### Berichtszeitpunkt und Berichtsfrequenz

Alle Projekte müssen alle sechs Monate einen Bericht zu den Fortschritten ihrer Projektaktivitäten einreichen. Mindestens einmal im Jahr sind diesem Fortschrittsbericht eine Ausgabenerklärung und ein Erstattungsantrag beizufügen. Der federführende Begünstigte wird vom Programm jeweils zur Abgabe dieser Berichte aufgefordert. Die Aufforderung zur Einreichung des Berichts wird nicht später als ein Jahr nach Unterzeichnung des Vertrags erfolgen. Danach fordert das Programm alle sechs Monate zur Einreichung eines Berichts auf. Gegebenenfalls ist der Abschlussbericht am Projektende für einen längeren als den üblichen Sechs-Monats-Zeitraum zu verfassen. Sollte dies für Ihr Projekt zutreffen, wird das Gemeinsame Sekretariat Sie benachrichtigen.

### Art und Umfang der Berichte





Es werden zwei Arten von Fortschrittsberichten unterschieden. Alle sechs Monate werden Sie zur Abgabe eines **einfachen Fortschrittsberichts** aufgefordert. Darin fassen Sie die Projektergebnisse der vorausgegangenen sechs Monate kurz zusammen und legen Informationen und Zahlen zum Fortschritt in Bezug auf die Ziele der einzelnen Arbeitspakete vor.

Einmal jährlich müssen Sie einen **ausführlichen Fortschrittsbericht** einreichen. Dabei handelt es sich um den **einfachen Fortschrittsbericht**, ergänzt um einige Fragen u. a. zur Arbeitsweise der Partnerschaft und zur Beteiligung von Stakeholdern. Pro Jahr sind folglich zwei Berichte zum Projektfortschritt einzureichen: ein kurzer Bericht (der **einfache Fortschrittsbericht**) und ein etwas längerer Bericht, der einige zusätzliche Fragen enthält (der **ausführliche Fortschrittsbericht**).

Für den zum Projektende einzureichenden **Abschlussbericht** gelten ebenfalls spezifische inhaltliche Anforderungen. Schwerpunkt dieses Berichts sind die Ergebnisse der Partnerschaft bezogen auf den gesamten Projektzeitraum.

Zusammen mit den **einfachen Fortschrittsberichten** können Ausgabenerklärungen und Erstattungsanträge eingereicht werden. Verpflichtend ist die Abgabe einer Ausgabenerklärung aber nur zusammen mit den **ausführlichen Fortschrittsberichten** und dem **Abschlussbericht** (siehe Fact Sheet 21 für nähere Informationen zum Abschlussbericht).

Vor Erstellung der Ausgabenerklärungen sind sämtliche darauf zu meldenden Ausgaben aller Begünstigten im Rahmen einer First-Level-Control auf ihre Korrektheit und Übereinstimmung mit allen relevanten Vorschriften zu prüfen. Nähere Informationen dazu finden Sie in Fact Sheet 24 zur First-Level-Control.

Einen Überblick bietet die nachstehende Tabelle:

<b>Art des Berichts</b>	<b>Berichtsfrequenz</b>	<b>Obligatorisch</b>	<b>Unterliegt FLC</b>
einfacher Bericht	alle 6 Monate	Ja	Ja/Nein <sup>1</sup>
Finanzbericht mit einfachem Bericht	alle 6 Monate	Nein	Ja
ausführlicher Bericht	einmal jährlich	Ja	Ja
Finanzbericht mit ausführlichem Bericht	einmal jährlich	Ja	Ja
Abschlussbericht	einmalig	Ja	Ja

<sup>1</sup> Ja, wenn Sie gleichzeitig eine Ausgabenerklärung und einen Erstattungsantrag einreichen.



Finanzbericht mit Abschlussbericht	einmalig	Ja	Ja
--	----------	----	----

## Anforderungen für die Berichterstattung

- Alle Berichte sind online über das Online-Monitoring-System einzureichen.
- Alle Abschnitte des Berichts müssen korrekt ausgefüllt werden, bevor das Formular eingereicht werden kann.
- In jedem Erstattungsantrag sollten sämtliche Projektbegünstigten aufgeführt sein, auch wenn für einzelne Begünstigte keine Ausgabenerstattung beantragt wird. Begünstigte, die keine Ausgabenerstattung geltend machen, müssen diese Information in das Online-Monitoring System eingeben. Der federführend Begünstigte muss in dem Bericht erläutern, warum man sich dafür entschieden hat. Dadurch soll verhindert werden, dass zu Ungunsten der Umsetzung des Gesamtprojekts unbegründet Zeiträume entstehen, in denen keine Aktivitäten durchgeführt werden. Längere Zeiten ohne Beantragung von Ausgabenerstattung eines Begünstigten können zu einer Aufforderung zur Berichterstattung führen, um längere Zeiten zu vermeiden, in denen unkontrolliert Ausgaben getätigt werden.
- Die Fristen zur Einreichung von Berichten sind unbedingt einzuhalten. Sollte dies nicht möglich sein, **muss** der federführende Begünstigte das Gemeinsame Sekretariat möglichst umgehend darüber in Kenntnis setzen und die Verlängerung der Einreichungsfrist beantragen. Bei Nichteinhaltung der Einreichungsfrist ohne vorherige Benachrichtigung des Gemeinsamen Sekretariats ist der betreffende Bericht ungültig.
- Reicht ein Projekt ein Jahr lang keinen Bericht ein, wird das Projekt beendet und werden bereits ausgezahlte Fördermittel zurückgefordert. Die wiederholte Nichteinreichung von Berichten kann zu Bedenken gegenüber dem Projektmanagement führen und kann zur Beendigung des Projektes führen.
- Es ist möglich, Ansprüche für höhere Beträge einzureichen, vorausgesetzt, dass alle diese zusätzlichen Ausgaben die Regeln und Vorschriften über die Förderfähigkeit erfüllen. Nicht zulässig ist jedoch die Einreichung eines Erstattungsantrags über einen höheren Betrag als das genehmigte Gesamtbudget des Projekts.
- Die Bestätigung über die Durchführung der First-Level-Control ist vollständig und korrekt auszufüllen. Unvollständige Bestätigungen werden abgelehnt. (Nähere Informationen dazu finden Sie in Fact Sheet 24 zur First-Level-Control).
- Die First-Level-Controller der einzelnen Begünstigten sollten Aufzeichnungen zu allen aus der Ausgabenerklärung entfernten nicht förderfähigen Ausgaben führen. Diese Abzüge sind entsprechend auf der Prüfliste für die First-Level-Control zu vermerken und zu begründen, womit bestätigt wird, dass die Ausgabenerklärung vor der Einreichung korrigiert wurde.

## Arbeitsteilung zwischen federführendem und anderen Begünstigten

Jeder Projektbegünstigte erstellt einen Fortschrittsbericht für seine eigenen Aktivitäten und ggf. eine Ausgabenerklärung über seine eigenen Ausgaben. Diese Dokumente werden vom jeweiligen First-Level-Controller der Begünstigten überprüft und anschließend beim federführenden Begünstigten eingereicht. Dieser fasst die einzelnen Fortschrittsberichte und Ausgabenerklärungen zusammen und reicht die



ausgefüllten Berichtsformulare beim Gemeinsamen Sekretariat zur Überprüfung ein. Partnerschaften können in ihrer Partnerschaftsvereinbarung zusätzliche Anforderungen und Fristen für die Berichterstattung festlegen (siehe Fact Sheet 14). Der federführende Begünstigte hat sicherzustellen, dass der Tätigkeitsbericht einen Überblick über die im Berichtszeitraum durchgeführten Projektaktivitäten und erzielten Ergebnisse bietet und nicht einfach eine Zusammenstellung der Berichte der einzelnen Begünstigten ist.

Der First-Level-Controller des federführenden Begünstigten unterzieht die von den anderen Begünstigten gemeldeten Ausgaben keiner erneuten Prüfung. Diese Ausgaben wurden bereits gemäß den in den jeweiligen Ländern geltenden Standards geprüft. Eine erneute Prüfung würde doppelten Aufwand bedeuten. Siehe auch Fact Sheet 13 (Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung in Projektpartnerschaften) für nähere Informationen zu den Aufgaben und Zuständigkeiten des federführenden Begünstigten sowie Fact Sheet 24 zu Informationen zur First-Level-Control.

## Bearbeitung eingereichter Berichte

Nach Einreichung eines Berichts hat das Gemeinsame Sekretariat 90 Tage Zeit, um den Bericht zu bearbeiten und die Erstattungszahlung an den federführenden Begünstigten zu leisten; die Bereitstellung der entsprechenden Mittel durch die Europäische Kommission vorausgesetzt. Für den Fall, dass für den Abschluss der Bearbeitung und/oder die Erstattungszahlung weitere Informationen benötigt werden, wird der 90-Tage-Zeitraum verlängert, bis der federführende Begünstigte die angeforderten Informationen eingereicht hat.

Bei der Bearbeitung der Berichte wird geprüft, ob das Projekt gemäß den Angaben im Antrag voranschreitet, ob Fortschritte bei den Outputs und Ergebnissen zu verzeichnen sind, ob der Bericht die Aktivitäten aller Projektpartner widerspiegelt und ob mit etwaigen Problemen zufriedenstellend umgegangen wird. Das Sekretariat entnimmt den Berichten darüber hinaus Daten und Ereignisberichte zu programmseitigen Berichterstattungs- und Kommunikationszwecken.

Falls die im Bericht erteilten Informationen unvollständig oder nicht zufriedenstellend sind, aber ausreichen, um den Bericht zu genehmigen und die Ausgaben zu erstatten, wird das Projekt zur Nachreichung der fehlenden Informationen mit dem nächsten Bericht aufgefordert.

Bei der Bearbeitung von Erstattungsanträgen wird geprüft, ob die First-Level-Control ordnungsgemäß durchgeführt und dokumentiert wurde, ob Korrekturen durchgeführt und dokumentiert wurden und ob die nach der Kontrolle zur Erstattung geltend gemachten Ausgaben allen anwendbaren Vorschriften und Bestimmungen entsprechen. Nähere Informationen zur Bearbeitung von Berichten durch das Gemeinsame Sekretariat finden sich im Programmhandbuch zu den Standardverfahren.

Bei Unklarheiten in Bezug auf gemeldete Ausgaben wird der betreffende Betrag vom zur Erstattung geltend gemachten Betrag abgezogen, bis die Angelegenheit geklärt ist. Das Projekt wird dann zur Klärung der Unklarheiten aufgefordert. Dazu kontaktiert das Gemeinsame Sekretariat einzelne Begünstigte und/oder deren First-Level-Controller zwecks Verifizierung der Unklarheit. Wird die



Angelegenheit nicht innerhalb von 15 Werktagen aufgeklärt, wird die Erstattung des betreffenden Betrags bis zur zufriedenstellenden Aufklärung zurückgehalten (i. d. R. bis zum nächsten Erstattungsantrag).

Nach Abschluss der Bearbeitung erhält der federführende Begünstigte eine Mitteilung über den Abschluss der Prüfung des Fortschrittsberichts und ggf. des Erstattungsantrags. Darin können auch zusätzliche Anforderungen für den nächsten Bericht aufgeführt sein. Die Bearbeitung des nächsten Berichts wird erst abgeschlossen, wenn alle offenen Anforderungen erfüllt wurden oder eine zufriedenstellende Erklärung für Verzögerungen bei der Erfüllung dieser Anforderungen vorgelegt wurde.

Die Erstattung der vom Projekt geltend gemachten Ausgaben erfolgt grundsätzlich an den federführenden Begünstigten, der die entsprechenden Anteile umgehend an die anderen Begünstigten weiterzuleiten hat<sup>2</sup>. Praktisch bedeutet dies, dass der federführende Begünstigte den entsprechenden Anteil der EFRE-Mittel innerhalb von 15 Tagen an die übrigen Begünstigten der Partnerschaft zu überweisen hat.

## Aufbewahrung von Unterlagen

Sämtliche Unterlagen zur Ausgabendokumentation sind über einen Zeitraum von fünf Jahren, beginnend am 31. Dezember des Jahres, in dem die letzte Zahlung an das Projekt erfolgt ist, aufzubewahren<sup>3</sup> bzw. über einen Zeitraum von zehn Jahren für Begünstigte, die Empfänger staatlicher Beihilfe sind (siehe Fact Sheet 16). Nähere Informationen zur Aufbewahrungspflicht in Bezug auf Rechnungsbelege und andere wichtige Unterlagen finden sich im Handbuch für die First-Level-Control.

---

<sup>2</sup> Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 mit gemeinsamen Bestimmungen, §132

<sup>3</sup> Verordnung mit gemeinsamen Bestimmungen §140.1