

## BERICHTSWESEN – REPORTING

In jedem FP7-Projekt wird der Fortgang des Projektes von der Kommission mit Hilfe von **Reports** überprüft. Die Kommission evaluiert diese eingereichten Reports und Projektzwischenergebnisse („Deliverables“) nach den Vereinbarungen des Grant Agreements (GA). Auszahlungen werden erst *nach Annahme der Reports und Deliverables* durch die Kommission getätigt (innerhalb von 105 Tagen nach Eingang der Berichte). Da erst nach erfolgter Genehmigung ausbezahlt wird ist das *pünktliche Abliefern* der geforderten Berichte von besonderer Wichtigkeit – nicht nur für den/die KoordinatorIn, der/die die Deadlines letztendlich einhalten muss, sondern auch für die PartnerInnen, von denen er/sie die Informationen für die Reports benötigt.

**Während** der Laufzeit eines Projektes sind einzureichen:

- Die **Deliverables** des *Annex I*, gemäß dem Zeitplan;
- ein **Periodic Report** *innerhalb von 60 Tagen* nach Ende jeder Berichtsperiode (einschl. der letzten). Die Berichtszeiträume sind in Artikel 4 GA angegeben. Er enthält:
  - *Überblick* über den Verlauf des Projektes (hebt die *Unterschiede* zwischen den erwarteten/tatsächlichen Ergebnissen hervor) mit einer zur Veröffentlichung geeigneten *Zusammenfassung* (schildert das Erreichen der Milestones/Deliverables);
  - *Erklärung* darüber, wie die *Ressourcen eingesetzt* wurden;
  - *Financial Statement* jedes/r PartnerIn/jeder „third party“ zusammen mit dem *Summary Financial Report* (vom/von der KoordinatorIn zu erstellen, Form C, Annex VI GA). Sofern ein *Certificate on the Financial Statements (CFS)* nötig ist, muss es beigelegt werden.

**Am Ende des Projektes** ist *innerhalb von 60 Tagen* nach Projektende ein **Final Report** einzureichen, der

- einen *Final Summary Report*, der zur Veröffentlichung geeignet ist und die Resultate sowie die sozio-ökonomischen Auswirkungen beschreibt;
  - einen *Plan für die weitere Nutzung und Verbreitung* von Projektergebnissen („Foreground“);
  - einen *Report über die gesellschaftlichen Auswirkungen* des Projekts, in Form eines Fragebogens der Fragen zu Gender, Ethik, Einsatz weitere Akteure einzubinden und Bewusstseinsbildung abdeckt;
- umfasst.

**Nach der letzten Zahlung** der Kommission hat der/die KoordinatorIn einen *Report über die Aufteilung der EU-Zuwendung* unter den Zuwendungsempfängern zu erstellen. Dieser muss spätestens *30 Tage nach Erhalt der Abschlusszahlung* bei der Kommission einlangen.

**Während und nach dem Projekt** muss der/die KoordinatorIn Referenzen sowie *Abstracts* der wissenschaftlichen Publikationen im Projekt beibringen. Nach Projektende muss er/sie eine vollständige Liste einreichen.

### FAKTEN

#### KONTAKT:

**Mag. Martin Baumgartner**

Tel.: +43 (0)5 7755 – 4008

@: [martin.baumgartner@ffg.at](mailto:martin.baumgartner@ffg.at)

Nationale Kontaktstelle für  
Rechts- und Finanz-  
angelegenheiten im EU-  
Rahmenprogramm

**Mag. Carla Chibidziura**

Tel.: +43 (0)5 7755 – 4009

@: [carla.chibidziura@ffg.at](mailto:carla.chibidziura@ffg.at)

Expertin für Rechts- und  
Finanzangelegenheiten im EU-  
Rahmenprogramm

### Format der Reports und Übermittlung

Der/Die KoordinatorIn muss der Kommission alle Reports und Deliverables des gesamten Konsortiums *elektronisch* (via Online-Reporting Tool bzw. NEF) übermitteln.

Das *Form C* (Financial Statement) wird nun online via FORCE (Form C Editor) oder NEF (bei Projekten der DG INFSO) an den Project Officer übermittelt. Alle PartnerInnen haben Zugang zum System und können ihre Kosten angeben. Das *Form C* muss dennoch (nach Übermittlung an die Kommission) ausgedruckt werden und von einer zur Erstellung des Financial Statements autorisierten Person der Organisation unterzeichnet werden. Etwaige „Certificates on the Financial Statements“ (CFS) müssen vom/von der AuditorIn unterzeichnet werden. Die Erklärung, dass der Koordinator die Verpflichtungen gem. II.2.3 GA erfüllt hat (Declaration by the project coordinator), die *Form C* (Financial Statements) aller PartnerInnen, der *Summary Financial Report* sowie etwaige *Zertifikate* (zB. CFS) müssen der Kommission im unterschriebenen Original zugesandt werden.

Das Online-Reporting Tool, FORCE und NEF sind über das *Participant Portal* der Kommission erreichbar. Um das *Participant Portal* nutzen zu können benötigen alle PartnerInnen eine ECAS-Registerierung (European Commission Authentication Service). Jene Person(en), die in den Grant Agreement Preparation Forms in A2.4 als Ansprechperson(en) genannt ist/sind, wird/werden vom System automatisch dem Projekt zugeordnet und können alle Informationen über das *Participant Portal* abrufen.

Alle der Kommission übermittelten Reports, vor allem die zur Veröffentlichung vorgesehene Teile, sollten von solch **guter Qualität** (bzgl. Format, Englisch, usw.) sein, dass die *umgehende Publikation* (ohne Erfordernis der Nachbearbeitung) möglich ist. Von der Sendung von „draft reports“, die noch überarbeitet werden müssen, ist auf jeden Fall abzuraten. Alle verwendeten Akronyme müssen erklärt werden.

Bei der Übermittlung für die zur Publikation vorgesehenen Reports an die Kommission bestätigen die PartnerInnen, dass diese keine vertraulichen Informationen beinhalten.

### Security Aspects Letter (SAL) – SAL-Report

Bei Projekten der sicherheitsbezogenen Forschung stellt der „*Security Aspects Letter*“ (SAL) einen Teil des Grant Agreements dar und somit muss ein *SAL-Report* eingereicht werden. Dieser ist gemäß dem SAL-Template zu verfassen (Annex A1 der *Guidance Notes on Project Reporting*) und informiert über den aktuellen Austausch von klassifizierter Information zwischen den Projektpartnern, den aktuellen Transfer von sensiblen Informationen bzgl. Exportlizenzen und spezielle nationale oder internationale rechtliche Beschränkungen auf diesem Gebiet.

### Vorlagen für Reports

Zur Erstellung des Periodic Reports sowie des Final Reports sind die von der EU Kommission vorgegebenen **Templates** (Formatvorlagen) zu verwenden. Diese Templates finden Sie in den *Guidance Notes on Project Reporting* (jeweils eine Vorlage für den *Periodic Report* sowie den *Final Report*) unter <http://rp7.ffg.at/dokumente>.

## SERVICE

**Ihr Wegweiser** durch die Europäischen und Internationalen Programme:

Information, Beratung, Coaching von der Projektidee bis zum Projektabschluss bieten Ihnen die ExpertInnen der FFG. **Profitieren Sie vom umfassenden Service** und optimieren Sie damit Ihre Erfolgchancen im „Match“ um europäische Forschungsgelder.