

Informationsblatt 20: Berichterstattung über den Projektfortschritt

Version	Gültig ab dem	Gültig bis zum	Wichtigste Änderungen
Version 1	16.11.2021	-	k. A.

ZUSAMMENFASSUNG

Alle Projekte werden dem gemeinsamen Sekretariat regelmäßig über ihre Fortschritte Bericht erstatten und alle Projektfortschrittsberichte werden innerhalb von 80 Tagen bearbeitet und erstattet (vorausgesetzt, dass die Europäische Kommission dem Programm die notwendigen Mittel zur Verfügung gestellt hat und keine Folgemaßnahmen in Bezug auf das Projekt nach der Ersteinreichung notwendig sind). Dieses Informationsblatt erläutert die grundlegenden Vorschriften, die Grundsätze und das Verfahren für die Berichterstattung. Das Berichterstattungsverfahren für Kleinprojekte unterscheidet sich geringfügig hiervon und ist in Informationsblatt

Hintergrund

Dieses Informationsblatt soll einen Überblick über das Verfahren zur Berichterstattung über den Projektfortschritt bei Tätigkeiten und das Kostenerstattungsverfahren geben. Ausführlichere Informationen zu den Formularen für die Projektfortschrittsberichterstattung etc., auf die in diesem Informationsblatt verwiesen wird, sind auf der Website des Programms verfügbar.

Ziel der Projektfortschrittsberichte

Das zentrale Ziel der Projektfortschrittsberichte ist die Überwachung, ob das Projekt planmäßig durchgeführt wird (Arbeit in Richtung des allgemeinen Projektziels, der Ziele des Arbeitspakets, der Outputs und der Ergebnisse, Ausführung der Kommunikation der Tätigkeiten und deren Erreichung sowie Einhaltung des Budgets).

Zeitpunkt und Anzahl von Projektfortschrittsberichten

Es wird erwartet, dass Ihr Projekt regelmäßig Bericht erstattet. Der erste Bericht muss spätestens 12 Monate nach der Genehmigung des Projekts vorgelegt werden. Nach dem ersten Bericht ist ein weiterer Fortschrittsbericht alle sechs Monate erforderlich. Mindestens einmal pro Jahr muss Ihr Projekt einen Finanzbericht vorlegen, der die Ausgabenerklärung und den Erstattungsantrag enthält. Einzelne Partner können jedoch die Geltendmachung eines Anspruchs in einem bestimmten Finanzbericht abhängig davon verschieben, ob ihnen Kosten während des betreffenden Zeitraums entstanden sind (für weitere Informationen siehe unten).

Es gibt einen Fortschrittsbericht über die Tätigkeiten auf Ebene jedes Partners und des gesamten Projekts. Alle Fortschrittsberichte auf Ebene der Partner und des Projekts sind über das Online-Begleitungssystem (OBS) des Programms einzureichen.

- Es müssen alle Abschnitte des Projektfortschrittsberichts ausgefüllt sein, bevor das Formular übermittelt werden kann.
- Jeder Finanzbericht auf Projektebene muss einen Finanzbericht von jedem Projektpartner enthalten, selbst wenn keine Förderung vom Partner geltend gemacht wurde. Die Projektpartner, die keine Kostenerstattungsansprüche geltend machen, müssen diese Informationen in das Online-Begleitungssystem (OBS) eingeben und der federführende Partner muss erläutern, warum dies im Projektfortschrittsbericht enthalten wurde. Auf diese Weise sollen ungeklärte Zeiträume ohne Tätigkeiten vermieden werden, die sich auf die allgemeine Projektleistung niederschlagen könnten. Länger andauernde Zeiträume ohne Geltendmachung irgendwelcher Kostenerstattungsansprüche durch einen Partner können die Anforderung zur Erstellung eines Berichts begründen, um längere, nichtkontrollierte Kostenperioden zu vermeiden.
- Die Projekte müssen die Vorlagefrist für Projektfortschrittsberichte beachten. Wenn ein Projekt eine Frist für die Berichterstattung nicht einhalten kann, muss sich der federführende Partner so schnell wie möglich an das gemeinsame Sekretariat wenden, damit er um Erlaubnis fragen kann, den Projektfortschrittsbericht zu einem späteren Zeitpunkt vorlegen zu dürfen. Wenn ein Projekt die Vorlagefrist nicht erfüllt und das gemeinsame Sekretariat nicht informiert, wird der Projektfortschrittsbericht als ungültig erachtet.
- Wird die Vorlage der notwendigen Projektfortschrittsberichte wiederholt versäumt, wirft dieser Umstand Bedenken angesichts des Projektmanagements auf und kann zur Beendigung des Projekts führen. Wenn ein Projekt ein Jahr lang keinen Projektfortschrittsbericht einreicht, wird das Projekt beendet und ein Verfahren eingeleitet, um alle zuvor erstatteten Mittel zurückzuerhalten.
- Es werden keine Erstattungen an einen Projektpartner oberhalb des genehmigten Projektbudgets geleistet. Es ist allerdings möglich, Ausgabenerstattungsanträge mit höheren Beträgen einzureichen, wenn alle zusätzlichen Ausgaben sämtlichen Vorschriften und Regelungen zur Förderfähigkeit entsprechen.
- Die Bestätigung des Controllers muss korrekt und vollständig ausgefüllt sein. Unvollständige Bestätigungen des Controllers werden abgelehnt (siehe Informationsblatt 23 zur Ausgabenkontrolle von Partnern).
- Der Controller jedes Projektpartners sollte alle nicht erstattungsfähigen Ausgaben, die aus der Ausgabenerklärung gelöscht wurden, erfassen und Informationen darüber in der Prüfliste der Kontrollen bereitstellen, einschließlich einer klaren Auflistung der Beträge, die bereits abgezogen wurden und daher vor der Vorlage der Projektfortschrittsberichte vollständig abgeklärt sind.

Aufteilung der Aufgaben zwischen dem federführenden Partner und den sonstigen Projektpartnern

Jeder Partner vervollständigt einen Projektfortschrittsbericht und ggf. eine Ausgabenerklärung über seine Tätigkeiten und Kosten. Diese Dokumente werden vom Controller des Partners überprüft und daraufhin an den federführenden Partner übermittelt. Der federführende Partner fasst die erhaltenen Projektfortschrittsberichte und die Ausgabenerklärungen zusammen und übermittelt die vervollständigten Formulare zwecks Überprüfung an das gemeinsame Sekretariat. Alle diese Schritte werden über das Online-Begleitungssystem (OBS) durchgeführt.

Partnerschaftsvereinbarung zustimmen (siehe Informationsblatt 15). Der federführende Partner ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass der Fortschrittsbericht über Tätigkeiten auf Projektebene einen umfassenden Überblick über die Projektaktivitäten und die bisher erreichten Ziele bietet und nicht nur eine reine Auflistung der kopierten/eingefügten Arbeiten der einzelnen Projektpartner ist.

Der Controller des federführenden Partners braucht die von den anderen Projektpartnern gemeldeten Ausgaben nicht erneut zu kontrollieren. Diese Ausgaben wurden bereits gemäß den für jedes Land festgelegten Standards kontrolliert und eine zusätzliche Überprüfung würde eine Doppelarbeit darstellen. Siehe Informationsblatt 14 zu den „Rollen und Verantwortlichkeiten in Projektpartnerschaften“ für Einzelheiten zur Rolle des federführenden Partners sowie Informationsblatt 23 zur Ausgabenkontrolle von Partnern.

Inhalt der Projektfortschrittsberichte

Es sind Fortschrittsberichte über die Tätigkeiten auf Ebene der einzelnen Partner sowie auf Projektebene vorgeschrieben. Der Fortschrittsbericht über Tätigkeiten enthält die folgenden Bereiche:

- **Höhepunkte (Zusammenfassung der hauptsächlichen Errungenschaften)** – kurze Beschreibung der wesentlichen Höhepunkte im aktuellen Berichtszeitraum
- **Übersicht über die Erreichung der Outputs und Ergebnisse** – Es gibt zwei Gruppen von Indikatoren, die Projekte im Rahmen des Programms zur Überwachung ihres Erfolgs und der positiven Wirkung, die sie auf das Nordseeprogrammgebiet haben, messen müssen. Diese werden als Output- und Ergebnisindikatoren bezeichnet (siehe Informationsblatt 22 zur Interventionslogik und den Indikatoren). Im Zuge dieser Berichterstattungsrunde wird eine kurze Beschreibung ihrer bisher erreichten Ziele und Leistungen erwartet.
- **Probleme innerhalb des Projekts und Planabweichungen** – kurze Begründung von etwaigen Verzögerungen oder anderen Abweichungen gegenüber den Angaben im genehmigten Antragsformular sowie Darstellung der gefundenen Lösungen.
- **Beschreibung der Beteiligung der Zielgruppe** – kurze Begründung und Erklärung für jede an Ihrem Projekt beteiligte Zielgruppe während dieser Berichterstattungsrunde
- **Allgemeiner Fortschritt in Hinblick auf die Ziele des Arbeitspakets** – in der aktuellen Berichtsperiode durchgeführte Tätigkeiten, einschließlich der Leistungen (optional)
- **Horizontale Grundsätze** – Beschreibung des Beitrags zur nachhaltigen Entwicklung, Chancengleichheit, Nichtdiskriminierung sowie Gleichheit zwischen Männern und Frauen
- **Anlagen** – Studien, Berichte/Strategiepapiere, politische Vereinbarungen, Anwendung neuer Prozesse, neuer Standards, neuer Tools, Anzahl von ausprobierten Lösungen als Anhang – durch physische Tests oder die Pilotanwendung neuer Ansätze gegenüber den betreffenden Zielgruppen.

Finanzieller Projektfortschrittsbericht

Mindestens einmal pro Jahr ist dem Sekretariat ein finanzieller Fortschrittsbericht (Ausgabenerklärung und Ausgabenerstattungsantrag) auf Ebene der einzelnen Partner sowie auf Projektebene vorzulegen. Bitte beachten Sie, dass der Inhalt des Finanzberichts mit den im Antragsformular bereitgestellten Informationen übereinstimmen muss.

Bearbeitung der Projektfortschrittsberichte

Nach Vorlage des vollständigen Projektfortschrittsbericht wird das gemeinsame Sekretariat den Bericht¹ innerhalb von 80 Tagen bearbeiten und vorbehaltlich der Verfügbarkeit der Mittel von der Europäischen Kommission die Erstattung an den federführenden Partner leisten. Wenn zusätzliche Informationen benötigt werden, um die Bearbeitung des Berichts abzuschließen und/oder die Erstattung zu leisten, wird die 80-tägige Frist bis zum Erhalt einer zufriedenstellenden Antwort vom federführenden Partner ausgesetzt.

Die Bearbeitung der Fortschrittsberichte über Tätigkeiten konzentriert sich darauf, ob das Projekt gemäß dem Antrag Fortschritte macht, ob es in Bezug auf die Outputs und Ergebnisse zu Fortschritten gekommen ist, ob der Bericht die Tätigkeiten der gesamten Partnerschaft erörtert und ob etwaige Probleme während der Durchführung zufriedenstellend gelöst wurden. Das gemeinsame Sekretariat nutzt den Fortschrittsbericht auch, um Daten und Geschichten für die Berichterstattung und Kommunikation über das Programm zu erhalten.

Wenn die Informationen im Fortschrittsbericht unvollständig oder nicht zufriedenstellend sind, aber für die Genehmigung des Fortschrittsbericht und die Leistung der Erstattung ausreichend sind, wird das Projekt gebeten, im nächsten Fortschrittsbericht zusätzliche Informationen bereitzustellen.

Die Bearbeitung von Ausgabenerstattungsanträgen konzentriert sich darauf, ob die finanzielle Kontrolle angemessen durchgeführt und dokumentiert wurde, ob notwendige Korrekturmaßnahmen vorgenommen und dokumentiert wurden und ob die zur Erstattung geltend gemachten Kosten nach der Kontrolle alle Vorschriften und Verordnungen erfüllen.

Wenn eine fragwürdige Ausgabe festgestellt wird, wird sie von der geltend gemachten Summe in Abzug gebracht, bis die Frage geklärt worden ist. Bei offenen Fragen zu Ausgabenerstattungsanträgen wird das Projekt um deren Klärung ersucht. Ggf. kann das gemeinsame Sekretariat einzelne Projektpartner und/oder ihre Controller zur Klärung der ausstehenden Fragen kontaktieren. Bei Vorliegen dieser besonderen Umstände muss der federführende Partner in die gesamte Korrespondenz einbezogen werden. Wenn offene Fragen nicht innerhalb von 15 Arbeitstagen geklärt werden können, wird die Erstattung des betreffenden Betrags ausgesetzt, bis die Angelegenheit zufriedenstellend geklärt wurde (in der Regel beim nächsten Ausgabenerstattungsantrag),

Nach Abschluss des Qualitätssicherungsprozesses erhält der federführende Partner ein abschließendes Schreiben zum Fortschrittsbericht und Ausgabenerstattungsanspruch (falls zutreffend). Das Schreiben kann zusätzliche Bedingungen für den nächsten Fortschrittsbericht enthalten. Die Bearbeitung des nächsten Fortschrittsbericht wird erst abgeschlossen, nachdem alle offenen Bedingungen erfüllt wurden oder eine zufriedenstellende Erklärung für die verzögerte Erfüllung der Bedingungen abgegeben worden ist.

Die Erstattung der durch das Projekt geltend gemachten Summe wird an den federführenden Partner geleistet, der die Mittel unverzüglich an die Projektpartner weiterleiten wird². In der Praxis bedeutet das, dass der federführende Partner den jeweiligen Anteil am EFRE/an einem gleichwertigen Instrument (z. B. Förderung durch Norwegen) binnen höchstens 15 Tagen an jeden Projektpartner übertragen muss.

Aufbewahrung von Dokumenten

Es ist wichtig, dass alle Partner alle unterstützenden Unterlagen für jeden Bericht für einen Zeitraum von 5 Jahren ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die abschließende Erstattung von der Verwaltungsbehörde an den federführenden Partner geleistet wurde, aufbewahren.³

¹ Im Einklang mit Artikel 74 Absatz 1 Buchstabe b der Verordnung (EU) 2021/1060 mit gemeinsamen Bestimmungen.

² Im Einklang mit Artikel 88 Absatz 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 mit gemeinsamen Bestimmungen.

³ Im Einklang mit Artikel 82 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2021/1060 mit gemeinsamen Bestimmungen.