



Fact Sheet 21 – Abschlussbericht

	Gültig ab	Gültig bis	Hauptänderung
Version 1	23.05.2018	18.11.2020	
Version 2	18.11.2020		Update bzgl. der Anforderungen für einzelne Begünstigte im Abschlussbericht

Zusammenfassung: Der Abschlussbericht wird während der Laufzeit des Projekts ein einziges Mal erstellt. Er besteht aus einem Formular für die durch die Aktivitäten erzielten Gesamtfortschritte und einem Formular für die damit verbundenen Finanzen. Dieses Fact Sheet stellt dar, wie beim Abschlussbericht zu verfahren ist.

Hintergrund

Dieses Fact Sheet gibt einen Überblick über die Verfahrensweise beim Abschlussbericht über die Aktivitäten und die Mittelabforderung. Detailliertere Informationen über Verfahren, Dokumente, Checklisten, Berichtsformulare usw., auf die in diesem Fact Sheet verwiesen wird, sind im Handbuch zum First Level Control und im Online Monitoring System zu finden.

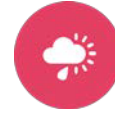
Abschlussbericht

Alle Projekte müssen einen abschließenden Tätigkeitsbericht mit einem Finanzbericht (Ausgabenverzeichnis) vorlegen. Der Abschlussbericht ist spätestens drei Monate nach Projektende einzureichen. Der Abschlussbericht ersetzt den letzten periodischen Bericht über die Projektaktivitäten. Deshalb besteht ein Teil dieses Berichts aus dem Bericht über die letzten sechs Monate der Implementierung, d.h. über den Zeitraum, der von den vorhergehenden periodischen Berichten nicht erfasst wurde. Es betrifft den Abschnitt über den Abschluss der Arbeitspakete. Andere Teile des Berichts beziehen sich auf die gesamte Laufzeit des Projekts. (Nähere Einzelheiten dazu siehe nachstehend.)

Jeder Begünstigte ist verpflichtet, einen Fortschrittsbericht und eine Ausgabenerklärung hinsichtlich seiner eigenen Aktivitäten und Kosten auszufüllen.

Inhalt des abschließenden Fortschrittsberichts

Mit dem Projektabschlussbericht ist eine kurze Zusammenfassung der Projektergebnisse **aus der gesamten Projektlaufzeit**, zusammen mit Fakten und Zahlen über das Erreichen der Ziele der jeweiligen Arbeitspakete, einzureichen. Das Programmsekretariat benutzt die Informationen aus dem Abschlussbericht für die Evaluierung, ob das Projekt seine Aktivitäten erfolgreich entsprechend der Darstellung im Antragsformular implementiert hat. Die Informationen werden auch für die Kommunikation der Projektergebnisse mit den europäischen Stakeholdern verwendet. Deshalb sollte der Abschlussbericht in verständlicher und einfacher Sprache abgefasst sein und administrative Details, Jargon, Abkürzungen und technische Begriffe vermeiden.



Das Programmsekretariat ist weniger an den Projektaktivitäten interessiert als an den Ergebnissen und Auswirkungen des Projekts, die sich aus transnationalen Aktivitäten auf Projektebene ergeben. Das Projekt sollte sich im Abschlussbericht auf eine Darstellung der Ergebnisse auf Projektebene konzentrieren.

Das Formular für den abschließenden Fortschrittsbericht ist in nachstehende Abschnitte gegliedert. Der Abschlussbericht ist wie alle vorhergehenden periodischen Berichte über das Online Monitoring System einzureichen.

- Herausragende Hauptergebnisse
- Gesamtfortschritt gemessen an den Projektzielen (einschließlich einzelnen Projektzielen)
- Abschließende Output-Indikatoren
- Abschließende Ergebnisindikatoren
- Gesamtfortschritt bei Aktivitäten und Ergebnissen (Arbeitspakete)
- Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Wissenstransfer
- Investitionen und Ausrüstungen
- Kapitalisierung und Wirkung

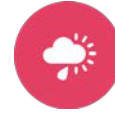
Inhalt des abschließenden Finanzberichts

Für den abschließenden Finanzbericht gelten im Prinzip die gleichen Anforderungen wie für die zwischenzeitlichen Finanzberichte. Es gibt keine wesentlichen Unterschiede zwischen den periodischen und dem abschließenden Finanzbericht. Zum abschließenden Fortschrittsbericht gehört ein Ausgabenverzeichnis. Vor Aufnahme der Ausgaben in das Projektausgabenverzeichnis müssen alle von den einzelnen Begünstigten deklarierten Kosten einer First Level Control unterzogen werden, d.h. einer Überprüfung, ob die Mittelabforderung korrekt ist und den relevanten Vorschriften entspricht.

Budgets werden sowohl bei den einzelnen Begünstigten als auch auf Projektebene auf Ausgabenüberschreitungen geprüft. Alle Überschreitungen werden von der Abschlusszahlung abgezogen. Das Programmsekretariat empfiehlt nachdrücklich, abschließende Anpassungen (bei Projektbudget und -aktivitäten) noch vor dem Abschlussbericht einzureichen, um Überschreitungen bei einzelnen Budgetlinien bewältigen zu können. Setzen Sie sich bitte diesbezüglich möglichst früh vor der Abgabe des Abschlussberichts mit dem Programmsekretariat in Verbindung.

Anforderungen an Abschlussbericht

- Die Berichte müssen vom Zeichnungsberechtigten (Authorised Signatory) online über das Online Monitoring System eingereicht werden.
- Alle vorgeschriebenen Abschnitte des Berichts müssen vervollständigt sein, bevor das Formular eingereicht werden kann.
- Der abschließende Mittelabruf sollte Finanzberichte aller Begünstigten des Projekts enthalten – auch wenn keine Mittel beansprucht werden. Begünstigte, die einen Mittelabruf mit Null einreichen, müssen diese ebenfalls im Online Monitoring System eingeben, wobei der federführende Begünstigte im Projektbericht erläutern muss, warum so verfahren wurde.



- Das Zertifikat der First Level Control muss korrekt und vollständig ausgefüllt sein. Ist das Zertifikat unvollständig, wird es zurückgewiesen. (Mehr Informationen über die Anforderungen an First Level Control siehe Fact Sheet 24 zum First Level Control.)
- Wenn der First Level Controller Abzüge vornimmt, muss die FLC-Checkliste eine Aufstellung über alle abgezogenen Beträge enthalten. Jeder First Level Controller eines Begünstigten sollte außerdem eine Aufzeichnung aller nicht förderfähigen Ausgaben führen, welche von dem Ausgabenverzeichnis abgezogen wurden, für den Fall, dass die Finanzen des Begünstigten einer Second bzw. Third Level Control unterzogen werden.

Aufbewahrung der Dokumente

Wichtig ist, dass alle Begünstigten zu jedem Bericht sämtliche Belege mindestens fünf Jahre ab dem 31. Dezember aufbewahren, an dem die Abschlusszahlung an das Projekt erfolgt ist. Begünstigte, die Mittel nach einer staatlichen Beihilfenregelung erhalten haben, müssen die entsprechenden Unterlagen zehn Jahre aufbewahren (siehe Fact Sheet 16). Das First-Level-Control-Handbuch beschreibt die Anforderungen an die Aufbewahrung der Buchungsunterlagen und anderen wichtigen Dokumenten.