



EU4Health Training Modul 4: Action Grants - Das Reporting

Dieses Handout beinhaltet Informationen zu Anforderungen, Prozessen und Methoden für das Reporting sowie Informationen zur Durchführung im Zuge eines Projektabschlusses im Förderprogramm EU4Health, sowie weiterführende Links zu unterstützenden Online-Ressourcen.

Wie werden die Kosten abgerechnet?

Unter EU4Health können nur förderfähige Kosten abgerechnet werden. Weitere Informationen über die Finanzierungsregeln und die Förderfähigkeit von EU4Health finden Sie in den Unterlagen von Modul 3: Das Budget. Weiters sind folgende Punkte zu beachten:

- » **Actual cost reporting:** Abrechnung der angefallenen „Echtkosten“ für Personal-, Reise- und/oder Sachkosten
- » **Unit cost reporting:** Abrechnung von fixen Sätzen („unit costs“) für Reisekosten (Travel, Accommodation, Subsistence), zu berechnen mit [Calculate unit costs for eligible travel costs - European Commission](#)
- » **Daily rate reporting:** Abrechnung der Personalkosten nach Tagsätzen gerundet auf halbe Tage

Reportingprozess

Mit Ende der Abrechnungsperiode wird im EU-Funding & Tenders Portal das offizielle Reporting eröffnet. Jede fördernehmende Einrichtung wird per E-Mail darüber informiert. Je nach Laufzeit des Projektes und Vereinbarungen im Grant Agreement kann neben dem Final Reporting auch ein Interim Reporting abzuwickeln sein. Die Abrechnungsperioden sind im Grant Agreement festgelegt. Das Reporting muss **innerhalb von zwei Monaten (60 Tagen) nach Ende der Abrechnungsperiode** über das EU-Funding & Tenders Portal abgewickelt werden. Die Koordination des Projektes kann vor Ablauf dieser zwei Monate zusätzlich eine interne Frist für das Konsortium ansetzen, um die Berichte der Konsortialpartner zu prüfen.

Mehrere Abrechnungsperioden

Ist im Grant Agreement mehr als eine Abrechnungsperiode vorgesehen und ein Interim Reporting durchzuführen, ist zu beachten, dass nur Kosten, die in die vorgegebenen Abrechnungsperiode fallen, abgerechnet werden.

Beispiel: Im Grant Agreement wurde eine Projektlaufzeit von Jänner 2026 bis Dezember 2026 festgelegt, und ein Interim Reporting sowie ein Final Reporting vereinbart. Die Abrechnungsperiode für das Interim Reporting (erste Abrechnungsperiode) schließt die Monate Jänner 2026 bis Juni 2026 ein. Die Abrechnungsperiode für das Final Reporting (zweite Abrechnungsperiode) schließt die Monate Juli 2026 bis Dezember 2026 ein. Es ist zu beachten, dass im Interim Reporting nur Kosten aus der ersten Abrechnungsperiode und im Final Reporting nur Kosten aus der zweiten Abrechnungsperiode zu inkludieren sind. Nur in bestimmten Fällen kann es zulässig sein, Kosten aus der ersten

Abrechnungsperiode im Final Reporting geltend zu machen, sofern diese noch nicht beim Interim Reporting geltend gemacht wurden.

Abwicklung und Aufbau

Das Reporting findet man nach Anmeldung im EU-Funding & Tenders Portal unter folgendem Pfad: *My Projects > Actions > Manage Projects > Periodic Reporting > Financial Statements.*

Jedes offizielle Reporting erfolgt auf zwei Ebenen:

1. In den **Grant Management Services im EU-Funding & Tenders Portal** in einer **Eingabemaske**
2. In der detaillierten Kostenaufstellung („**Detailed Cost Reporting table**“), die heruntergeladen werden muss.

Die detaillierte Kostenaufstellung ist eine Excel-Datei¹, die aus sieben Tabellenblättern besteht.

Die Tabellenblätter 5-7 sind am relevantesten. Eine kurze Erläuterung zur Orientierung:

Tabellenblatt 5 („2. Start“): Hier können die weiteren Tabellenblätter angepasst werden und dem Projektverlauf entsprechend Arbeitspakete definiert und Dienstreisen angelegt werden.

Tabellenblatt 6 („3. Detailed table“): Hier müssen die förderfähigen Kosten entsprechenden den Kostenkategorien (s.o.) und nach Arbeitspaketen eingetragen werden.

Tabellenblatt 7 („4. Consolidated table“): Hier wird automatisch eine Zusammenfassung der Kosten im Überblick generiert.

Nachdem die Eingabemaske in den Grant Management Services auf dem EU-Funding & Tenders Portal ausgefüllt wurde, muss die detaillierte Kostenaufstellung im richtigen Dateiformat hochgeladen werden. Prinzipiell müssen keinerlei Kostennachweise eingereicht werden.

Achtung! Wenn die Fördersumme („requested EU contribution“) den Betrag von 325.000 € übersteigt, ist ein **Certificate on the financial statement (CFS)** hochzuladen. Dieses ist verpflichtend von einer externen Wirtschaftsprüfung ausstellen zu lassen.

Nach Upload der detaillierten Kostenaufstellung und manueller Befüllung der Eingabemaske kann das Reporting einer **Vollständigkeitsprüfung** (Button „Validate“) durch das EU-Funding & Tenders Portal unterzogen werden. Im Falle von Fehlermeldungen sind die Eingaben zu korrigieren, sodass keine Fehlermeldungen mehr aufscheinen.

Abschließend muss der Financial Report an den sogenannten **Financial Signatories (FSIGN)**, der bei Registrierung der Organisation im EU-Funding & Tenders Portal vom LEAR festgelegt wurde, mittels der Funktion „*Lock for review*“ übermittelt werden. Bei der Bestätigung der Funktion „*Lock for review*“ wird ein PDF der Budgettabelle generiert, das für interne Dokumentationszwecke vorgesehen ist. Der FSIGN trägt die Verantwortung der finalen Prüfung des Financial Reportings und ist für die Übermittlung an die Koordination des Projektes zuständig.

Innerhalb von fünf Jahren nach der Schlusszahlung kann ein **Audit** erfolgen. Es wird für den Fall eines Audits empfohlen, die Personal- und Sachkostenbelege strukturiert aufzubereiten.

¹ Eine detaillierte Kostenaufstellung mit praktischen Kommentaren ist auf der [Veranstaltungsseite zu Modul 4](#) abrufbar.

Kostenkategorien im Reporting

Im Zuge des Reporting sind die abrechenbaren Kosten den folgenden Kostenkategorien, wie sie sich auch in der detaillierten Budgettabelle wiederfinden, zuzuordnen:

- » A. Personalkosten
- » B. Unterauftragsvergaben (*Subcontracting*)
- » C. Anschaffungskosten
 - » C.1 Reise, Unterkunft und Taggelder (Achtung: UNIT COSTS!)
 - » C.2 Ausrüstung, die speziell für das Projekt benötigt wird (Anschaffung, Abnutzung, Mietgebühren)
 - » C.2.1 Kauf
 - » C.2.2 Miete und Leasing
 - » C.3 Andere Waren und Dienstleistungen
 - » Konsumgüter
 - » Konferenzen, Seminare, Workshops, Training & Events
 - » Information & Publikationen
 - » Andere Kosten
- » E. Indirekte Kosten

Direkte Personalkosten – Kategorie A

Unter Personalkosten können fallen:

- » **A.1 Personalkosten von Angestellten** (*employees*) einer fördernehmenden Einrichtung:
 - » Gehalt/Lohn + Sozialversicherungsabgaben + Steuern
 - » Andere Kosten, die im Rahmen der Vergütung der Angestellten entstehen (aufgrund von gesetzlich vorgeschriebenen Abgaben nach nationalem Recht, individuellen Betriebsvereinbarungen, Arbeitsverträgen)
 - » Zusatzleistungen (Sonderzahlungen)

Vergütung von Personen, die Ihre Tätigkeit im Projekt zu denselben bzw. ähnlichen Bedingungen ausüben, wie die Angestellten der fördernehmenden Einrichtung:

- » **A.2 Natural persons under direct contract** (z.B. freier Dienstvertrag, u.U. auch Werkvertrag)
- » **A.3 Seconded persons against payment** (Arbeitskräfteüberlassung: eine zeitlich begrenzte Versetzung von Angestellten einer anderen Einrichtung zur fördernehmenden Einrichtung).

Subcontracting - Kategorie B

Unter einer Unterauftragsvergabe (*Subcontracting*) versteht man die vertragliche Vereinbarung über die Ausführung von bestimmten Tätigkeiten, die im Rahmen des Proposals als für das Projekt notwendig definiert wurden, mit einer Dritten Partei.

Die vom Auftragnehmer gelegte Rechnung ist nach Auftragserfüllung im Rahmen des Action Grants förderfähig und kann von den im Grant begünstigten Einrichtungen eingereicht werden. Zu beachten ist, dass **die Hauptaktivitäten eines Projektes nicht im Rahmen eines Subcontractings** ausgelagert werden dürfen. Obwohl keine ‚harte‘ Obergrenze existiert, empfiehlt es sich als Richtwert den Anteil des Subcontractings am insgesamten Projektbudget **unter 15 – 20%** zu halten.

Tätigkeiten, die an Unterauftragnehmer:innen vergeben werden sollen, müssen im Proposal festgehalten werden, inklusive einer Schätzung des benötigten Budgets. Bei der später stattfindenden Auswahl von Auftragnehmer:innen muss ein Interessenskonflikt vermieden werden, es sollte das bestmögliche Preis-Leistungs-Verhältnis erzielt werden, und die Vergabe muss **im Einklang mit dem auf den Fördernehmenden anwendbaren Vergaberecht** (nationales Recht, Vergabe-Richtlinien der eigenen Organisation) erfolgen. Die Prozesse der Vergabe müssen dokumentiert und nachvollziehbar sein.

„Purchase costs“ – Kategorie C

Reisekosten, Nächtigungen und Taggelder – Kategorie C.1

Für Reisekosten, Nächtigungen und Taggelder sind **Unit Costs** gemäß der **Commission Decision C(2021)35** vom 12. Jänner 2021 inklusive ihrer letzten Novelle **C(2024)5405** anzuwenden. Für Ausschreibungen mit Veröffentlichungsdatum vor 07/2024 können unterschiedliche Commission Decisions bzw. Novellen zur Anwendung kommen.

- » Aktuelle Werte der Units sind tabellarisch in der oben verlinkten Commission Decision aufgeführt, und nach Anreiseland gelistet im Annex 2a zu finden.
- » In den einzelnen Kategorien kommen unterschiedliche Units zur Anwendung:
 - » Travel cost units abhängig von der Distanz zum Reiseziel (distance bands)
 - » Für Auslandsreisen >400 km, unabhängig vom Transportmittel (Zugreisen, Flugreisen, Kombinationen), steht der European Commission Calculator zur Verfügung.
 - » Für Inlandsreisen bzw. Reisen <400 km; sowie Reisen über dem Landweg zwischen 401 km und 600 km innerhalb bestimmter Länder.
 - » Kombinationsabhängige Einheiten für Reisestrecken <400 km zwischen zwei Mitgliedstaaten; sowie zwischen bestimmten Ländern mit einer Distanz zwischen 401 - 600 km
 - » **Subsistence cost units** für tägliche Diäten je nach Ort des Aufenthaltes. Davon werden auch vor Ort Kosten etwa für öffentliche Verkehrsmittel, Taxi oder Ähnliches abgedeckt.
 - » **Accommodation cost units**, für Nächtigungskosten je nach Nächtigungsort

Es gilt zu beachten, welche Commission Decision für das Projekt anzuwenden ist. Bei Bedarf kann die Coordination die zutreffende Commission Decision bestätigen. Prinzipiell gilt:

- » **Commission Decision C(2021)35**, gültig für mit Stichtag 01.01.2023 laufende Projekte
- » **Commission Decision C(2023)4928**, gültig für Projekte mit Calls nach 26.07.2023 und Start nach 01.01.2023
- » **Commission Decision C(2024)5405**, gültig für Projekte mit Calls ab 31.07.2024

Ausstattung – Kategorie C.2

In Kategorie C.2 können Nutzungskosten von speziellen Ausstattungsgegenständen im Rahmen der Projektaktivitäten geltend gemacht werden – mit Ausnahme allgemeiner Büro-Ausstattung (beispielsweise Möbel oder gängige Software-Lizenzen für Microsoft Office Programme).

Förderfähig sind Kosten für:

- » **Anschaffung – Kategorie C2.1**

Anteil der Abschreibungskosten (Wertminderung) der Ausstattung während der Projektlaufzeit, basierend auf dem Kaufpreis und der Dauer der Nutzung für das Projekt, oder

» **Miete und Leasing – Kategorie C2.2**

Kosten für **Miete oder Leasing von Ausstattung** während der Dauer der Nutzung für das Projekt (limitiert durch die Höhe äquivalenter Abschreibungskosten im Falle der Anschaffung ähnlicher Ausstattung)

Andere Waren und Dienstleistungen – Kategorie C.3

Ausgaben dieser Kategorie eignen sich für den Einkauf externer Leistungen und Waren in kleinerem Umfang im Vergleich zum *Subcontracting*. Ausgaben dieser Kategorie sollten, wie auch alle anderen genannten Kosten, in direktem Zusammenhang mit der Implementierung der Projektaktivitäten stehen und für die Projektumsetzung notwendig sein. Eine nachvollziehbare Dokumentation der Auswahl der jeweiligen Anbieter für solche Leistungen muss auch hier erfolgen, und eine Vereinbarkeit mit nationalem Recht und organisationsinternen Richtlinien in der Vergabe ist zu beachten.

Beispiele von Leistungen, die in dieser Kategorie geltend gemacht werden, könnten sein:

- » Professioneller Druck von Informationsmaterialien
- » Zertifizierungen von Finanzabschlüssen
- » Übersetzungskosten
- » Verbrauchsmaterial/Konsumgüter und Vorräte mit Projektbezug (unabhängig von allgemeiner Büroausstattung)

Kategorie D – Andere Kostenkategorien

Förderfähig in dieser Kategorie sind Kosten eines „Cascade Fundings“, etwa für Start-up Unternehmen oder KMUs zur Einführung oder Entwicklung digitaler Innovationen.

Kategorie E – Indirekte / Gemeinkosten („Overhead“)

Indirekte Kosten (Overhead) werden über eine Pauschale von 7% der insgesamt förderfähigen direkten Kosten vergütet, und unterliegen ebenfalls der Förderrate.

Abschließende Tipps

- ✓ Kalkulieren Sie ausreichend Zeit und Ressourcen ein!
- ✓ Fangen Sie rechtzeitig an!
Es wird empfohlen, ein laufendes Monitoring der Kosten zu Beginn des Projektes anzulegen, um eine lückenlose Dokumentation zu gewährleisten. (Beispiel: laufende Arbeitzeiterfassung in Stunden)
- ✓ Schließen Sie das Sachkonto zeitgerecht ab!
Die Abrechnung der förderfähigen Kosten muss rechtzeitig innerhalb der Organisation (interne Buchhaltung) abgeschlossen sein, um die Kosten im Reporting geltend machen zu können.
- ✓ Personalkosten für das Reporting sind förderfähig!
- ✓ Frieren Sie das Personal- und Sachkonto nach dem Reporting ein!
Im Falle eines Audits werden die Angaben im Reporting mit den bestehenden Konten abgeglichen. Unnachvollziehbare Änderungen können so vermieden werden.

Die Exekutivagentur HaDEA veranstaltete am 28. April 2025 ein Webinar zum Thema *Reporting and Payment*, das sich an fördernehmende Organisationen unter EU4Health richten. In den Folien finden Sie Beispiele zur Kalkulation der Unit Costs. Außerdem wurden FAQs und Q&As zu der Veranstaltung veröffentlicht. Die Unterlagen können Sie auf der [Veranstaltungsseite unter diesem Link](#) abrufen.