
Hinweise zur elektronischen Signatur im Berichtswesen für Projekte im 7. EU-Forschungsrahmenprogramm (7. FRP)

Stand: April 2013

1. Einführung der elektronischen Signatur für Projekte im 7. FRP

Die Europäische Kommission hat zum 1. Januar 2013 die **elektronische Signatur** bei Finanzberichten (Form C) innerhalb von Projekten des 7. EU-Forschungsrahmenprogramms eingeführt. Die Finanzberichte von Projekten, deren Finanzhilfevereinbarung ab dem 1. Januar 2013 unterzeichnet wird, dürfen nicht mehr in Papierform, sondern ausschließlich elektronisch bei der Europäischen Kommission eingereicht werden.

Bereits laufende Projekte, deren Finanzhilfevereinbarung **vor** dem 1. Januar 2013 geschlossen wurde, können auf Wunsch auf die elektronische Signatur umgestellt werden. Hierzu ist eine formelle Änderung der Finanzhilfevereinbarung mit einem entsprechenden Musterbrief für die Vertragsänderung erforderlich. Der Antrag ist vom Koordinator des Projektes bei der Kommission zu stellen. Vor dieser Antragstellung sollte der Koordinator sicherstellen, dass alle Partner des Projektes in der Lage sind, die Voraussetzung zur Einführung der elektronischen Signatur zu erfüllen.

Sonstige EU-Programme

Außerhalb des 7. Forschungsrahmenprogramms arbeitet jedes Programm mit eigenen Regeln. Wie die Signatur der Finanzberichte zu erfolgen hat, richtet sich nach dem Projektvertrag und ist dort nachzulesen.

2. Wer darf die elektronische Signatur bei Finanzberichten leisten?

Die Abläufe der Haushaltsführung sind an den einzelnen Einrichtungen unterschiedlich organisiert, daher ist auch die Zuständigkeit für die elektronische Signatur unterschiedlich.

a) Zentrale Durchführung

In Hochschulen mit einer zentralen Drittmittelbewirtschaftung erfolgt die elektronische Signatur durch die Drittmittelabteilung (z.B. **Medizinische Hochschule Hannover**, **Tierärztliche Hochschule Hannover** sowie **Universität Hildesheim**).

b) Dezentrale Durchführung

In Hochschulen mit dezentraler Haushaltsführung erfolgt auch die elektronische Signatur dezentral (z.B. **Leibniz Universität Hannover**). Hier unterzeichnen die für den Haushalt verantwortlichen Personen auf Institutsebene, also Geschäftsführende Leitungen, Haushaltsbeauftragte etc. Die Zeichnungsberechtigung ist an die Haushaltsverantwortung gebunden und kann nicht an Sekretärinnen, befristet Beschäftigte oder studentische Hilfskräfte übertragen werden.

Die Detailinformation, wie das Verfahren zur elektronischen Signatur in Ihrer Einrichtung durchgeführt wird, erfahren Sie über das EU-Hochschulbüro (siehe unten) oder die Drittmittelabteilung Ihres Finanzdezernats.

3. Wann und wofür erfolgt die elektronische Signatur?

Die elektronische Unterschrift erfolgt auf dem fertig gestellten Finanzbericht (Form C), der zu den periodischen Berichten und zum Abschlussbericht erstellt wird.

4. Wie erfolgt die Anmeldung für die elektronische Signatur?

Die Projektverantwortlichen informieren zum Projektstart ihren Legal Entity Appointed Representative (LEAR), welche Personen in ihrem Institut berechtigt sind, als **Financial Statement Authorised Signatories (FSIGN)**, die elektronische Signatur zu leisten. Der LEAR meldet diese Personen im Teilnehmerportal (Participant Portal) an. Nach dieser Anmeldung erhält der angemeldete FSIGN eine automatische E-Mail Benachrichtigung. Nun muss sich der benannte FSIGN noch im European Commission Authentication Service (ECAS) registrieren, um den Zugang zum Projekt im Teilnehmerportal zu erhalten.

5. Vorgehen zur elektronischen Signatur des Form C im Projektverlauf

Zu Beginn des Projektes wählen die Projektverantwortlichen im Participant Portal einen für ihre Einrichtung verantwortliche FSIGN und eine Stellvertretung aus der Liste der nominierten FSIGN. Auch wenn mehrere Personen als FSIGN nominiert sind, ist die Unterzeichnung des Formulars nur durch **eine** Person möglich.

Im Zuge der Berichterstattung tragen die Projektverantwortlichen die Finanzdaten vollständig in das Berichtsmodul im Participant Portal ein und markieren abschließend das Form C als „bereit zur Unterschrift“ (ready for signature). Damit wird eine automatische Benachrichtigung des FSIGN ausgelöst. Der FSIGN hat den Bericht zu prüfen, falls nötig zu korrigieren und zu validieren. Nach Abschluss der Überprüfung wird der korrekte und vollständige Finanzbericht vom FSIGN elektronisch unterzeichnet und elektronisch an den Koordinator geschickt.

Der FSIGN trägt die volle Verantwortung für alle Aktionen, die unter seiner Benutzerkennung vorgenommen werden. Die Zugangsdaten zu dem Participant Portal dürfen nicht weiter gegeben werden.

6. Prüfbescheinigungen (Certificate on the financial statements - CFS)

Auch Prüfbescheinigungen (Auditzertifikate) sind in Projekten, die am FSIGN-Verfahren teilnehmen, nicht mehr in Papierform an die Kommission zu schicken. Falls für den Berichtszeitraum ein Audit erforderlich ist, muss dies **bevor** das Form C als „bereit zur Unterschrift“ (ready for signature) markiert wird, eingescannt und gemeinsam mit dem Form C als elektronische Kopie auf das Participant Portal geladen werden. Das unterschriebene Original des Auditzertifikats muss in den Projektunterlagen aufbewahrt werden und für den Fall einer Prüfung durch die Kommission zur Verfügung sein.

7. Vorgang der elektronischen Signatur des Form C an der Leibniz Universität Hannover

1. Nennung der Personen, die als FSIGN fungieren sollen, durch das Projekt an den LEAR
2. Eintragung der verantwortlichen FSIGN durch den LEAR im Participant Portal
3. Selbstregistrierung des FSIGN in ECAS
4. Erstellung des Finanzberichts im Projekt und Markierung des Form C als „ready for signature“
5. Automatische Benachrichtigung der FSIGN durch das Reporting Tool
6. Prüfung des Finanzberichts durch FSIGN
7. Elektronische Unterzeichnung und Absendung des FORM C durch FSIGN
8. Gleichzeitiges Einreichen der folgenden Unterlagen in elektronischer Form als PDF Datei im Finanzdezernat bei den zuständigen Sachbearbeiterinnen (51.20, 51.21, 51.22)
 - Finanzbericht Form C, unterzeichnet und eingescannt
 - Anlage zum Verwendungsnachweis, unterzeichnet und eingescannt
 - falls erforderlich: Auditzertifikat (eingescannte Kopie des von der NBank unterzeichneten Originals)
9. Ablage der relevanten Unterlagen im Institut

Die Information wird für weitere Hochschulen aktualisiert, sobald Details bekannt sind.

Ansprechpartnerin im EU-Hochschulbüro Hannover/Hildesheim:

Elke Buchholz, E-Mail: elke.buchholz@zuv.uni-hannover.de , Tel. 762-19180

Weitere Informationen, Änderungsformulare sowie die angepassten Vertragstexte finden Sie unter:
http://www.forschungsrahmenprogramm.de/media/Quick-INFO-electronic-transmission-Forms-C-D-E_17_12_2012_VF.pdf