

**Erasmus+ Strategische Partnerschaften**  
**Informationen zu Schlussberichten und Prüfungen**  
**AR 2015**

**Allgemein**

Zuschussempfänger können den folgenden Prüfungen unterliegen:

- Kontrolle des Schlussberichts (alle Zuschussempfänger)
- Desk Check = erweiterte Schlussberichtsprüfung (Stichproben-Auswahl)
- Vor-Ort Kontrolle durch Audit Team während oder nach der Laufzeit (Stichproben-Auswahl)

Prinzipiell handelt es sich bei den Prüfungen primär um Performance-Prüfungen. Durch die Abrechnung auf Basis von Pauschalen beziehen sich die Prüfungen in den meisten Fällen darauf, ob das Projekt wie im Antrag beschrieben durchgeführt werden konnte, ob die Förderkriterien eingehalten wurden und die Projektziele erreicht werden konnten.

Im Rahmen der unterschiedlichen Prüfungsverfahren (siehe unten) sind die Projektträger nach Aufforderung durch die Nationalagentur verpflichtet, Nachweise und Belege für Aktivitäten und Kosten zu erbringen. Belege und sonstige Dokumente sind ab der Prüfungsstufe Desk Check im Original vorzulegen. In Ausnahmefällen (Bsp. Zuschussempfänger ist rechtlich nicht befugt Originale zu senden) können auch Kopien der Belege akzeptiert werden. Die NA retourniert Originalbelege nach erfolgter Überprüfung.

Wir weisen darauf hin, dass die Projektträger zu der Erfassung der Gesamtprojektausgaben in Ihrer Buchhaltung gemäß Finanzhilfvereinbarung (Anhang III) verpflichtet sind und diesbezügliche Belege vom Tag der Zahlung des Restbetrages an gerechnet zehn Jahre (laut nationaler Vorgabe, da die Einrichtungen auch anderen Prüfungen unterzogen werden können Bsp. Rechnungshof) lang aufzubewahren sind.

Darüber hinaus ist zu beachten, dass Zuschussempfänger im Rahmen des genehmigten Projektes Kosten in den Kategorien „Exceptional costs“ und „Special needs“ nur dann inklusive Umsatzsteuer gegenüber der Nationalagentur abrechnen können, wenn sie selbst oder die jeweilige Partnereinrichtung nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind und dies der Nationalagentur in geeigneter Form nachweisen.

Förderfähige Kosten im Sinne des Programms sind Kosten, auf die folgende Bedingungen zutreffen:

- Die Kosten wurden von der Nationalagentur genehmigt
- Die Aktivitäten fallen innerhalb der Projektlaufzeit an
- Die Kosten sind für die Durchführung des Projekts erforderlich
- Die Kosten sind identifizierbar und kontrollierbar und jene Kosten, die direkt durch den Projektkoordinator verwaltet wurden, sind entsprechend in der Buchhaltung des Projektkoordinators erfasst
- Die Kosten sind angemessen, gerechtfertigt und entsprechen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung hinsichtlich der Effizienz

**Schlussberichtsbewertung**

Punktebewertung der inhaltlichen Schlussberichtsevaluierung:

Insgesamt können maximal 100 Punkte vergeben werden.

Über 75 Punkte: sehr gut bis exzellent; zwischen 50 und 75 Punkte: durchschnittlich bis gut; unter 50: ernsthafte Mängel – Achtung: Grenzwerte in Verträgen 2014 abweichend!

Kürzung mangelhafter Projekte: 25% Abzug bei 40 bis einschließlich 49 Punkte; 50% Abzug bei 25 bis einschließlich 39 Punkte; 75% Abzug bei 0 bis einschließlich 24 Punkte. Die %-Sätze beziehen sich auf den von der NA errechneten Gesamtbetrag und nicht nur auf einzelne Kostenkategorien. (Achtung: spezielle Vorgaben im Schulbereich bei School-to-School-Projekten).

Der von der NA errechnete Gesamtbetrag beinhaltet bereits allfällig vorgenommene Budgetkürzungen einzelner Kostenkategorien (inkl. Kürzungen von Personalkosten einzelner IOs aufgrund von mangelnder Qualität) bei Schlussberichtsbewertung.

Bewertungskriterien sind:

Relevanz des Projektes (max. 20 Punkte), Qualität der Projektdurchführung (max. 25 Punkte), Qualität der Partnerschaft (max. 15 Punkte), Auswirkungen und Verbreitung (max. 40 Punkte)

Kostenkategorie	Inhaltliche und finanzielle Schlussberichtsprüfung	Desk Check 2015	Vor-Ort-Prüfung
<b>Projektmanagement und Durchführung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Beschreibung der Produkte im Schlussbericht</li> <li>✓ Hochladen der Produkte auf der Verbreitungsplattform (<a href="http://www.ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/">http://www.ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/</a>)</li> <li>✓ Nachweis der Produkte (Disseminierungsmaterialien, Bilder, Videos, Webseiten etc.), sofern diese nicht auf der Verbreitungsplattform hochgeladen sind</li> <li>✓ Keine Timesheets erforderlich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keine über den Schlussbericht hinausgehende zusätzliche Prüfung von Belegen und Dokumenten erforderlich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tatsächliches Vorliegen der Ergebnisse und Produkte aus dem Projektmanagement (z.B. Drucksorten, Webseite)</li> <li>✓ Qualitätscheck der Projektmanagementaktivitäten (Relevanz für Projektergebnisse)</li> <li>✓ Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung des Zuschussempfängers</li> <li>✓ Keine Timesheets erforderlich</li> </ul>
<b>Länderübergreifende Projekttreffen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informationen über Mobilitäten im Schlussbericht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Teilnahmebestätigungen unterzeichnet durch Aufnahmeeinrichtung (inkl. Name, Anfangs- und Enddatum, Ort, Inhalt des Meetings)</li> <li>✓ zusätzlich bei abweichenden Orten: Angabe von tatsächlichem Abfahrts- und Zielort mit Reisetickets und/oder Rechnungen. Wenn Belege nicht vorgelegt werden können, werden in begründeten Ausnahmefällen unterschriebene Bestätigungen der Teilnehmer/innen akzeptiert.</li> <li>✓ Optional bei Auffälligkeiten: Überprüfung der formalen Verbindung der Teilnehmer zur jeweiligen Organisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ unterschriebene Teilnehmerlisten oder Teilnahmebestätigungen</li> <li>✓ Eligibilitätscheck der Teilnehmer auf den TN-Listen anhand der Teilnahmebestätigungen unterzeichnet durch Aufnahmeeinrichtung (inkl. Name, Anfangs- und Enddatum, Ort, Inhalt des Meetings)</li> <li>✓ Optional bei Auffälligkeiten: Überprüfung der formalen Verbindung der Teilnehmer zur jeweiligen Organisation</li> <li>✓ Qualität des Treffens (Thema, Zweck und Relevanz für die Projektergebnisse)</li> <li>✓ Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung des Zuschussempfängers</li> </ul>
<b>Qualitativ hochwertige Produkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Beschreibung der Produkte im Schlussbericht</li> <li>✓ Hochladen der Produkte auf der Verbreitungsplattform (<a href="http://www.ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/">http://www.ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/</a>)</li> <li>✓ Nachweis und inhaltliche Bewertung der Produkte (Curricula, Kurse, Handbücher, IT-Tools etc.), sofern diese nicht auf der Verbreitungsplattform hochgeladen sind</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zeitlisten pro Person (inkl. Angaben zu Organisation, Name, Mitarbeiterkategorie gemäß der Kategorien Anhang III Projektvertrag, Gesamtzahl und Daten der Arbeitstage, Tätigkeit) mit Unterschrift von zeichnungsberechtigter Person und Projektmitarbeiter/innen</li> <li>✓ Bestätigung der vertraglichen Anbindung der Projektmitarbeiter/innen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zeitlisten pro Person (inkl. Angaben zu Organisation, Name, Mitarbeiterkategorie gemäß der Kategorien Anhang III Projektvertrag, Gesamtzahl und Daten der Arbeitstage, Tätigkeit) mit Unterschrift von zeichnungsberechtigter Person und Projektmitarbeiter/innen</li> <li>✓ Bestätigung der vertraglichen Anbindung der Projektmitarbeiter/innen</li> <li>✓ Plausibilität der Personalkategorien der im Projekt abgerechneten Kosten</li> <li>✓ Qualität der erstellten Produkte korrespondieren mit geplanten Ergebnissen/Produkten laut Antrag</li> <li>✓ Auszahlungsnachweis (Höhe des Gehalts wird nicht geprüft, sondern lediglich, ob eine Auszahlung stattgefunden hat)</li> <li>✓ Wenn vorhanden Übereinstimmung Zeiterfassung mit Zeitlisten</li> </ul>

<p><b>Multiplikatorenveranstaltungen</b></p>	<p>Beschreibung im Schlussbericht</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unterschriebene Teilnehmerlisten (inkl. Bezeichnung, Datum und Ort der Veranstaltung, Kontaktdaten und Unterschrift der TN, Name und Adresse (zumindest Angabe von Ort/Land) der Entsendeorganisationen)</li> <li>✓ Tagesordnung und zusätzliche bei der Veranstaltung verwendete/verteilte Dokumente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unterschriebene Teilnehmerlisten (inkl. Bezeichnung, Datum und Ort der Veranstaltung, Kontaktdaten und Unterschrift der TN, Name und Adresse der Entsendeorganisationen) und Eligibilitätscheck der Teilnehmerlisten (Vollständigkeit und Richtigkeit)</li> <li>✓ Tagesordnung und zusätzliche bei der Veranstaltung verwendete/verteilte Dokumente</li> <li>✓ Qualitätscheck zum Inhalt des Events (z.B. Relevanz, mögliche Auswirkungen, Teilnehmerzufriedenheit)</li> <li>✓ Überprüfung, ob die in der Buchhaltung der ausrichtenden Einrichtung erfassten Kosten mit der Multiplikatorenveranstaltung korrespondieren (nicht die Höhe der Kosten wird überprüft, sondern lediglich ob tatsächlich Kosten angefallen sind)</li> </ul>
<p><b>Länderübergreifende Lern-, Lehr-, Schulungs- und Weiterbildungsaktivitäten</b></p>	<p>Eintragung der Mobilitäten im Schlussbericht</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Teilnahmebestätigungen unterzeichnet durch Aufnahmeeinrichtung (inkl. Name, Anfangs- und Enddatum, Ort, Inhalt des Meetings) zum Nachweis von Reise- und Aufenthaltskosten</li> <li>✓ zusätzlich bei abweichenden Orten: Angabe von tatsächlichem Abfahrts- und Zielort mit Reisetickets und/oder Rechnungen</li> <li>✓ Optional bei Auffälligkeiten: Überprüfung der formalen Verbindung der Teilnehmer zur jeweiligen Organisation</li> <li>✓ Sprachliche Unterstützung: unterzeichnete Kursbestätigung inkl. Namen der TN, gelehrte Sprache, Format und Dauer, Rechnungen offiziellen Charakters zu Schulungsmaterialien inkl. Angabe zur Sprache, allenfalls vom TN unterzeichnete Teilnahmebestätigung zur erhaltenen sprachlichen Unterstützung (wenn durch eine Projektpartnereinrichtung bereitgestellt)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eligibilitätscheck der Distanzkategorie und der unterzeichneten TN-Listen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Reise</u> anhand der Teilnahmebestätigungen unterzeichnet durch Aufnahmeeinrichtung (inkl. Name, Anfangs- und Enddatum, Ort, Unterkunft, Inhalt des Meetings),</li> <li>- <u>Dauer</u> anhand der Teilnahmebestätigungen und/oder Belege der Unterkunft</li> </ul> </li> <li>✓ Sprachliche Unterstützung: unterzeichnete Kursbestätigung inkl. Namen der TN, gelehrte Sprache, Format und Dauer, Rechnungen offiziellen Charakters zu Schulungsmaterialien inkl. Angabe zur Sprache ,allenfalls vom TN unterzeichnete Teilnahmebestätigung zur erhaltenen sprachlichen Unterstützung (wenn durch eine Projektpartnereinrichtung bereitgestellt)</li> <li>✓ Qualität der Schulungsaktivität korrespondierend mit den geplanten Aktivitäten laut Finanzhilfvereinbarung</li> </ul> <p>Zusätzlich bei long term mobilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Überprüfung ob sprachliche Vorbereitung für die Arbeitssprache der Aufnahmeeinrichtung stattgefunden hat</li> </ul>

<b>Unterstützung bei besonderem Bedarf</b>	Informationen im Schlussbericht	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Originalrechnungen offiziellen Charakters und Zahlungsnachweis</li> <li>✓ Sonstige Bestätigungen über Vorliegen des besonderen Bedarfs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Überprüfung der tatsächlichen Teilnahme von Personen mit besonderen Bedürfnissen in Projektaktivitäten</li> <li>✓ Originalrechnungen und Zahlungsnachweis</li> <li>✓ Sonstige Bestätigungen über Vorliegen des besonderen Bedarfs</li> <li>✓ Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung des Zuschussempfängers</li> </ul>
<b>Außergewöhnliche Kosten</b>	Informationen im Schlussbericht  Scans der Originalrechnungen und Zahlungsnachweise plus allenfalls Angaben zur Nutzungsquote und Anschaffungsdatum auf der Rechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verpflichtend: Originalrechnung und Zahlungsnachweis</li> <li>✓ Optional weitere Dokumente im Original, wie z.B. Angebote, Verträge, Aufträge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tatsächliches Vorhandensein der förderfähigen Anschaffung</li> <li>✓ Originalbelege (z.B. Angebote, Verträge, Aufträge, Rechnungen) und Zahlungsnachweis</li> <li>✓ Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung des Zuschussempfängers</li> </ul>