

Erasmus+ Strategische Partnerschaften
Informationen zu Schlussberichten und Prüfungen
AR 2020

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. Ab der Antragsrunde 2016 sind keine Originalbelege mehr erforderlich.

Wir weisen darauf hin, dass die Projektträger zu der Erfassung der Gesamtprojektausgaben in ihrer Buchhaltung gemäß Finanzhilfevereinbarung (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 Projekts Kosten in den Kategorien „Exceptional costs“ und „Special needs“ nur dann inklusive Umsatzsteuer gegenüber der Nationalagentur abrechnen können, wenn sie selbst oder die jeweilige Partneereinrichtung 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

Die Bewertung des Schlussberichtes wird in folgende Schritte untergliedert:

- Formalprüfung (Vollständigkeitsprüfung: Formular ist vollständig ausgefüllt, Ehrenwörtliche Erklärung ist von zeichnungsberechtigter Person unterzeichnet, es wurden Produkte in Verbreitungsplattform hochgeladen oder dem Bericht beigelegt, die genehmigten Budgetfenster sind befüllt. Keine darüber hinaus gehende Prüfung (z.B. Plausibilitätsprüfung) ist an dieser Stelle notwendig
- Inhaltliche Evaluierung des Schlussberichts und der erforderlichen begleitenden Materialien (Bewertung der Qualität und Quantität des Projektvorhabens, reale Durchführung und Eligibilität der Aktivitäten)
- Finanzielle Evaluierung des Schlussberichts und der erforderlichen begleitenden Materialien (Bewertung der realen Durchführung und Eligibilität der berichteten Kosten sowie der Gesetzmäßigkeit und ordnungsgemäßen Durchführung der zugrundeliegenden Transaktionen)

Kostenkategorie	Inhaltliche und finanzielle Schlussberichtsprüfung	Desk Check 2020	Vor-Ort-Prüfung 2020
Projektmanagement und Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Beschreibung der Produkte im Schlussbericht ✓ Hochladen der Produkte auf der Verbreitungsplattform (http://www.ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/) ✓ Nachweis der Produkte (Disseminierungsmaterialien, Bilder, Videos, Webseiten etc.), sofern diese nicht auf der Verbreitungsplattform hochgeladen sind ✓ Keine Timesheets erforderlich 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keine über den Schlussbericht hinausgehende zusätzliche Prüfung von Belegen und Dokumenten erforderlich 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tatsächliches Vorliegen der Ergebnisse und Produkte aus dem Projektmanagement (z.B. Drucksorten, Webseite) ✓ Qualitätscheck der Projektmanagementaktivitäten (Relevanz für Projektergebnisse) ✓ Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung des Zuschussempfängers (Audit nach LZ) ✓ Keine Timesheets erforderlich
Länderübergreifende Projekttreffen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informationen über Mobilitäten im Schlussbericht 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Teilnehmerliste oder individuelle Teilnahmebestätigung unterzeichnet durch Teilnehmer/innen und Aufnahmeeinrichtung (inkl. Name, Anfangs- und Enddatum, Ort, Inhalt des Meetings, Name und Adresse der Sendeeinrichtung) Interner Vermerk: keine weiteren Belege erforderlich ✓ 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. ✓ Tagesordnung und zusätzliche bei der Veranstaltung verwendete/verteilte Dokumente ✓ Optional bei Auffälligkeiten: Überprüfung der formalen Verbindung der Teilnehmer zur jeweiligen Organisation 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ unterschriebene Teilnehmerlisten oder Teilnahmebestätigungen ✓ Eligibilitätscheck Distance Band ✓ Eligibilitätscheck der Teilnehmer/innen auf den TN-Listen ✓ Optional bei Auffälligkeiten: Überprüfung der formalen Verbindung der Teilnehmer zur jeweiligen Organisation ✓ Qualität des Treffens (Thema, Zweck und Relevanz für die Projektergebnisse) ✓ Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung des Zuschussempfängers (Audit nach LZ)
Qualitativ hochwertige Produkte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Beschreibung der Produkte im Schlussbericht ✓ Hochladen der Produkte auf der Verbreitungsplattform (http://www.ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/) ✓ Nachweis und inhaltliche Bewertung der Produkte (Curricula, Kurse, Handbücher, IT-Tools etc.), sofern diese nicht auf der Verbreitungsplattform hochgeladen sind 	<p><i><u>Diese Kategorie ist im Rahmen der Desk Checks nur bei Projekten mit Fördersumme >60.000 zu prüfen</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Bestätigung der (vertraglichen) Anbindung der Projektmitarbeiter/innen 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Bestätigung der vertraglichen Anbindung der Projektmitarbeiter/innen ✓ Plausibilität der Personalkategorien der im Projekt abgerechneten Kosten ✓ Qualität der erstellten Produkte korrespondieren mit geplanten Ergebnissen/Produkten laut Antrag ✓ Auszahlungsnachweis (Höhe des Gehalts wird nicht geprüft, sondern lediglich, ob eine Auszahlung stattgefunden hat) – Audit nach Laufzeit) ✓ Wenn vorhanden: Übereinstimmung Zeiterfassung mit Zeitlisten (nur Koordinator)

Multiplikatorenveranstaltungen	Beschreibung im Schlussbericht	<p><u>Diese Kategorie ist im Rahmen der Desk Checks nur bei Projekten mit Fördersumme >60.000 zu prüfen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Unterschriebene Teilnehmerlisten (inkl. Bezeichnung, Datum und Ort der Veranstaltung, Kontaktdaten und Unterschrift der TN, Name und Adresse (zumindest Angabe von Ort/Land) der Entsendeorganisationen) ✓ Tagesordnung und zusätzliche bei der Veranstaltung verwendete/verteilte Dokumente 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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) ✓ Tagesordnung und zusätzliche bei der Veranstaltung verwendete/verteilte Dokumente ✓ Qualitätscheck zum Inhalt des Events (z.B. Relevanz, mögliche Auswirkungen, Teilnehmerzufriedenheit) ✓ 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 – Audit nach Laufzeit)
Länderübergreifende Lern-, Lehr-, Schulungs- und Weiterbildungsaktivitäten	Eintragung der Mobilitäten im Schlussbericht	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Teilnahmebestätigungen unterzeichnet durch Aufnahmeeinrichtung (inkl. Name, Anfangs- und Enddatum, Ort, Inhalt des Meetings) zum Nachweis von Reise- und Aufenthaltskosten ✓ 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. ✓ Optional bei Auffälligkeiten: Überprüfung der formalen Verbindung der Teilnehmer zur jeweiligen Organisation <p>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)</p>	Eligibilitätscheck der Distanzkategorie oder der unterzeichneten TN-Listen <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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) ✓ Qualität der Schulungsaktivität korrespondierend mit den geplanten Aktivitäten laut Finanzhilfvereinbarung <p>Zusätzlich bei long term mobilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Überprüfung ob sprachliche Vorbereitung für die Arbeitssprache der Aufnahmeeinrichtung stattgefunden hat
Unterstützung bei besonderem Bedarf	Informationen im Schlussbericht Registrierung der Begünstigten in Mobility Tool Rechnungen offiziellen Charakters und Zahlungsnachweis	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rechnungen offiziellen Charakters 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Überprüfung der tatsächlichen Teilnahme von Personen mit besonderen Bedürfnissen in Projektaktivitäten ✓ Rechnungen und Auszahlungsnachweis ✓ Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung des Zuschussempfängers (Audit nach Laufzeit)
Außergewöhnliche Kosten	Informationen im Schlussbericht Rechnungen offiziellen Charakters und Zahlungsnachweis Rechnungen und Auszahlungsnachweise (Original oder Kopie) plus allenfalls Angaben zur Nutzungsquote und Anschaffungsdatum auf der Rechnung	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rechnung und Auszahlungsnachweis ✓ Abschreibungskosten: Nachweis der Anschaffung, Anmietung oder Leasing von Equipment innerhalb der Projektlaufzeit inkl. Angaben zur Nutzungsquote ✓ Optional weitere Dokumente , wie z.B. Angebote, Verträge, Aufträge 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tatsächliches Vorhandensein der förderfähigen Anschaffung ✓ Belege (z.B. Angebote, Verträge, Aufträge, Rechnungen) und Auszahlungsnachweis ✓ Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung des Zuschussempfängers (Audit nach Laufzeit)