

Erasmus+ Strategische Partnerschaften

Informationen zu Schlussberichten und Prüfungen

AR 2017

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 nationale Agentur 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 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 nationalen Agentur abrechnen können, wenn sie selbst oder die jeweilige Partnereinrichtung nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind und dies der nationalen Agentur in geeigneter Form nachweisen.

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

- Die Kosten wurden von der nationalen Agentur 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

Schlussberichtsbeurteilung

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 beigefügt, 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)

Corona

Bedingt durch den Ausbruch der COVID-19 Pandemie haben sich seit März 2020 europaweit umfangreiche Auswirkungen auf die Durchführung von Erasmus+ Projekten (sowohl von KA1 Mobilitätsprojekten als auch von KA2 Kooperationsprojekten) ergeben. Insbesondere folgende Auswirkungen auf Erasmus+ Projekte können eingetreten sein:

- Projektaktivitäten mussten abgesagt werden.
- Begünstigte mussten ihre Mobilität abbrechen und/oder verschieben.
- Projektaktivitäten mussten auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden.
- Projektaktivitäten (wie Transnationale Projekttreffen, Multiplier Events, Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten – LTTA) wurden bzw. werden in anderer Form (virtuell oder blended) durchgeführt.
- Die Projektlaufzeit wurde verlängert.

Grundsätzliches:

- Stornokosten, die bedingt durch Covid-19 ab 30. Jänner 2020 angefallen sind, können im Projekt über die Force-Majeure-Regelung geltend gemacht werden. Bei der Anerkennung dieser Kosten handelt es sich immer um eine anlassbezogene Einzelfallentscheidung der nationalen Agentur. Es müssen die tatsächlichen Kosten nachgewiesen werden. Die Kosten müssen jedenfalls während der Projektlaufzeit angefallen sein. Die nationale Agentur ersetzt dort, wo möglich, Erasmus+ Pauschalsätze.
- Umschichtungen ohne Änderungsantrag zwischen Kostenkategorien sind bis zu einer Höhe von 60% der jeweiligen Kostenkategorie möglich. Diese Regelung gilt nicht für Umschichtungen in die Kostenkategorien „Projektmanagement und Implementierung“ sowie „Außergewöhnliche Kosten“.
- Zusätzliche Umschichtungsmöglichkeit ohne Änderungsantrag von bis zu 10% des Gesamtbudgets zu „Außergewöhnlichen Kosten“, wenn diese den Zweck hat, Ausrüstung und/oder Services zu kaufen/mieten, die für die Durchführung von virtuellen Mobilitätsaktivitäten erforderlich sind. Dies kann nach Rücksprache mit der nationalen Agentur auch die Kosten für Covid Tests beinhalten.

Für Aktivitäten ab Juli 2020 gilt in der Regel folgendes

- Für virtuelle Transnationale Projektmeetings werden keine Kosten in der Kostenkategorie „Länderübergreifende Projekttreffen“ ersetzt, diese sind über die Projektmanagementpauschale abzudecken.
- Für virtuelle Multiplier Events können pro TN 15% der Pauschale für nationale TN und bis max. 5.000€ pro Projekt ersetzt werden.
- Für virtuelle grenzüberschreitende Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten – LTTA, können 15% des Individual Support ersetzt werden. Ein Ersatz der Reisekostenpauschale ist nicht vorgesehen. Die ursprünglich vorgesehene Dauer muss bei virtuellen Aktivitäten nicht eingehalten werden. Bezug genommen wird auf die erzielten Ergebnisse. Diese müssen in gleichem Umfang erreicht werden und durch die Partnerschaft in geeigneter Form nachgewiesen werden können. Die im Projekt genehmigte Dauer von online und physisch kombinierten Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten – LTTA darf für die Abrechnung nicht überschritten werden.
- Quarantänezeiten im Gastland können die Mobilitätsaktivitäten bis zu der Maximaldauer gem. Programmleitfaden verlängern, Kosten für Individual Support werden in diesem Fall gewährt. Es wird davon ausgegangen, dass die Quarantänezeit für virtuelle Aktivitäten genutzt wird.
- In der Kostenkategorie „Besondere Bedürfnisse“ ist eine Rückerstattung von 100% der förderfähigen Kosten auch bei virtuellen Aktivitäten möglich.

Alle Details zu den finanziellen Richtlinien siehe Addendum zum Grant Agreement "Additional financial and contractual rules due to COVID-19".

Kostenkategorie	Inhaltliche und finanzielle Schlussberichtsprüfung	Desk Check 2017	Vor-Ort-Prüfung 2017	Ab 1. Juli 2020 im Falle von virtuellen Aktivitäten aufgrund von Covid 19
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 ✓ Keine Timesheets erforderlich 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keine Änderung bei den zu erbringenden Nachweisen (siehe linke Spalten)
Länderübergreifende Projekttreffen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informationen über Mobilitäten im Schlussbericht 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Teilnehmerliste unterzeichnet durch Teilnehmer/innen und Aufnahmeeinrichtung (inkl. Name, Anfangs- und Enddatum, Ort, Inhalt des Meetings) ✓ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ unterschriebene Teilnehmerlisten oder Teilnahmebestätigungen ✓ 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 	<ul style="list-style-type: none"> Informationen über Mobilitäten im Schlussbericht ✓ Keine zusätzliche Nachweispflicht! Projekttreffen werden ausschließlich über die Kostenkategorie Projektmanagement und Durchführung (s. oben) abgerechnet;
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><u><i>Diese Kategorie ist im Rahmen der Desk Checks nur bei Projekten mit Fördersumme >60.000 zu prüfen</i></u></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 korrespondiert mit geplanten Ergebnissen/Produkten laut Antrag ✓ Auszahlungsnachweis (Höhe des Gehalts wird nicht geprüft, sondern lediglich, ob eine Auszahlung stattgefunden hat) ✓ Wenn vorhanden: Übereinstimmung Zeiterfassung mit Zeitlisten (nur Koordinator) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keine Änderung bei den zu erbringenden Nachweisen (siehe linke Spalten)

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) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tagesordnung und zusätzliche, bei der Veranstaltung verwendete/verteilte Dokumente ✓ Von der organisierenden Einrichtung unterzeichnete Erklärung (inkl. Bezeichnung, Datum und Ort der Veranstaltung, TN-Namen und Namen und Adressen der jeweiligen Entsendeorganisationen)
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 und 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 Zusätzlich bei long term mobilities: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Überprüfung ob sprachliche Vorbereitung für die Arbeitssprache der Aufnahmeeinrichtung stattgefunden hat 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Teilnahmebestätigungen unterzeichnet durch Aufnahmeeinrichtung (inkl. Name, Anfangs- und Enddatum der virtuellen Aktivität, Inhalt des Meetings) ✓ Sprachliche Unterstützung: unterzeichnete Kursbestätigung durch Aufnahmeeinrichtung inkl. Namen der TN, gelehrte Sprache, Dauer
Unterstützung bei besonderem Bedarf	Informationen im Schlussbericht	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rechnungen offiziellen Charakters und Auszahlungsnachweis ✓ Sonstige Bestätigungen über Vorliegen des besonderen Bedarfs 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Überprüfung der tatsächlichen Teilnahme von Personen mit besonderen Bedürfnissen in Projektaktivitäten ✓ Rechnungen und Auszahlungsnachweis ✓ Sonstige Bestätigungen über Vorliegen des besonderen Bedarfs ✓ Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung des 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rechnung offiziellen Charakters (Name und Adresse des Rechnungslegers, Rechnungssumme und Währung, Rechnungsdatum)

			Zuschussempfängers	
Außergewöhnliche Kosten	Informationen im Schlussbericht Rechnungen und Zahlungsnachweise (Original oder Kopie) plus allenfalls Angaben zur Nutzungsquote und Anschaffungsdatum auf der Rechnung	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rechnung und Zahlungsnachweis ✓ 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 Zahlungsnachweis ✓ Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung des Zuschussempfängers 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rechnung offiziellen Charakters (Name und Adresse des Rechnungslegers, Rechnungssumme und Währung, Rechnungsdatum) ✓ Zahlungsnachweis