

Erasmus+ Kooperationspartnerschaften
Informationen zu Schlussberichten und Prüfungen
AR 2021

Kostenkategorie	Inhaltliche und finanzielle Schlussberichtsprüfung	Desk Check 2021	Vor-Ort-Prüfung 2021	Im Falle von virtuellen Aktivitäten aufgrund von Covid 19
Project management and implementation	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Beschreibung der Produkte im Schlussbericht ✓ Hochladen der Produkte auf der Verbreitungsplattform ✓ Nachweis der Produkte (Disseminierungsmaterialien, Bilder, Videos, Webseiten etc.), sofern diese nicht auf der Verbreitungsplattform hochgeladen sind 	<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) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keine Änderung bei den zu erbringenden Nachweisen (siehe linke Spalten)
Transnational project meetings	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informationen über Mobilitäten im Schlussbericht 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Travel und Teilnahme: Teilnahmeliste oder individuelle Teilnahmebestätigung, unterzeichnet von der teilnehmenden Person und der Aufnahmeeinrichtung (inkl. Name, Datum, Ort des TPMs, für jeden TN: Name, Unterschrift, Name und Adresse der Sendeeinrichtung, Ziel des Meetings) ✓ zusätzlich bei abweichenden Orten (Abreiseort und/oder Ort des TPMs), welche zu einem anderen Distanzband führen: Nachweis von tatsächlichem Abfahrts- und Zielort mit Reisetickets oder Rechnungen ✓ Tagesordnung und zusätzliche bei der Veranstaltung verwendete/verteilte Dokumente ✓ Jedenfalls Nachweis der formalen Verbindung der Teilnehmer zur jeweiligen Organisation 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Travel und Teilnahme: Teilnahmeliste oder individuelle Teilnahmebestätigung, unterzeichnet von der teilnehmenden Person und der Aufnahmeeinrichtung (inkl. Name, Datum, Ort des TPMs, für jeden TN: Name, Unterschrift, Name und Adresse der Sendeeinrichtung) ✓ Eligibilitätscheck Distance Band ✓ Eligibilitätscheck der Teilnehmer/innen auf den TN-Listen ✓ Jedenfalls Nachweis 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) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keine zusätzliche Nachweispflicht! Projekttreffen werden ausschließlich über die Kostenkategorie Projektmanagement und Durchführung (siehe oben) abgerechnet;

Kostenkategorie	Inhaltliche und finanzielle Schlussberichtsprüfung	Desk Check 2021	Vor-Ort-Prüfung 2021	Im Falle von virtuellen Aktivitäten aufgrund von Covid 19
Project results	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Beschreibung der Produkte im Schlussbericht ✓ Hochladen der Produkte auf der Verbreitungsplattform 	<p>Zeitlisten pro Person (inkl. Angaben zu Organisation, Name, Gesamtzahl der Arbeitstage, die für die Erarbeitung des Produkts aufgewendet wurden und jeweiliges Datum der Leistungserbringung)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nachweis der Anbindung der Projektmitarbeiter/innen an die jeweilige Partnerorganisation 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zeitlisten pro Person (inkl. Angaben zu Organisation, Name, Mitarbeiterkategorie gemäß der Kategorien Anhang III Projektvertrag, Gesamtzahl der Arbeitstage, die für die Erarbeitung des Produkts aufgewendet wurden und jeweiliges Datum der Leistungserbringung) ✓ Nachweis der Anbindung der Projektmitarbeiter/innen an die jeweilige Partnerorganisation ✓ Plausibilität der Personalkategorien der im Projekt abgerechneten Kosten ✓ Qualität der erstellten Produkte korrespondieren mit geplanten Ergebnissen/Produkten laut Antrag <p>Auszahlungsnachweis (Höhe des Gehalts wird nicht geprüft, sondern lediglich, ob eine Auszahlung stattgefunden hat) – Audit nach Laufzeit)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Wenn vorhanden: Übereinstimmung Zeiterfassung mit Zeitlisten (nur Koordinator) 	<p>Keine Änderung bei den zu erbringenden Nachweisen (siehe linke Spalten)</p>
Multiplier events	<p>Beschreibung im Schlussbericht</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Von der organisierenden Einrichtung unterzeichnete Erklärung (inkl. Namen der teilnehmenden Personen und Namen und Adressen der allenfalls zugeordneten Entsendeorganisationen) ✓ Tagesordnung und zusätzliche bei der Veranstaltung verwendete/verteilte Dokumente 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Von der organisierenden Einrichtung unterzeichnete Erklärung (inkl. Namen der teilnehmenden Personen und Namen und Adressen der allenfalls zugeordneten Entsendeorganisationen) ✓ 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) 	

Kostenkategorie	Inhaltliche und finanzielle Schlussberichtsprüfung	Desk Check 2021	Vor-Ort-Prüfung 2021	Im Falle von virtuellen Aktivitäten aufgrund von Covid 19
Learning, teaching and training activities	Eintragung der Mobilitäten im Schlussbericht	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Travel und Individual support: Teilnehmerlisten oder individuelle Teilnahmebestätigung, unterzeichnet durch Aufnahmeeinrichtung (inkl. Name der teilnehmenden Person, Zweck des LTTAs, Anfangs- und Enddatum) ✓ Im Fall von Green Travel: Ehrenwörtliche Erklärung, unterzeichnet von der Person, die die Unterstützung bekommt und der Entsendeeinrichtung; ✓ Linguistic support: Vom Kursanbieter unterzeichnete Erklärung (inkl. Name der teilnehmenden Person, gelehrte Sprache, Format und Dauer der sprachlichen Unterstützung) oder ✓ Rechnung für Anschaffung von Lernmaterialien (Rechnungen offiziellen Charakters: Name und Adresse des Rechnungslegers, Rechnungssumme und Währung, Rechnungsdatum, Zielsprache) oder ✓ Falls Linguistic Support vom PT angeboten wird: Erklärung, unterschrieben und datiert von der teilnehmenden Person (inkl. Name der teilnehmenden Person, gelehrte Sprache, Format und Dauer der sprachlichen Unterstützung); ✓ Inclusion support for organisations: Nachweis entspr. Travel und Individual support (siehe oben); zusätzlich: Bestätigung der Entsendeeinrichtung, welche Personen an der Mobilität teilgenommen haben, die einer der acht Kategorien of fewer opportunities (Liste Programmleitfaden EN auf Seite 7f) zuzuordnen sind. ✓ Die Bestimmungen der DSGVO sowie die nationalen Bestimmungen zum Datenschutz sind einzuhalten. ✓ Optional bei Auffälligkeiten: Überprüfung der formalen Verbindung der Teilnehmer zur jeweiligen Organisation 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eligibilitätscheck der Distanzkategorie oder der unterzeichneten TN-Listen ✓ Travel und Individual support: Teilnehmerlisten oder individuelle Teilnahmebestätigung, unterzeichnet durch Aufnahmeeinrichtung (inkl. Name der teilnehmenden Person, Zweck des LTTAs, Anfangs- und Enddatum) ✓ Im Fall von Green Travel: Ehrenwörtliche Erklärung, unterzeichnet von der Person, die die Unterstützung bekommt und der Entsendeeinrichtung; ✓ Linguistic support: Vom Kursanbieter unterzeichnete Erklärung (inkl. Name der teilnehmenden Person, gelehrte Sprache, Format und Dauer der sprachlichen Unterstützung) oder ✓ Rechnung für Anschaffung von Lernmaterialien (Rechnungen offiziellen Charakters: Name und Adresse des Rechnungslegers, Rechnungssumme und Währung, Rechnungsdatum, Zielsprache) oder ✓ Falls Linguistic Support vom PT angeboten wird: Erklärung, unterschrieben und datiert von der teilnehmenden Person (inkl. Name der teilnehmenden Person, gelehrte Sprache, Format und Dauer der sprachlichen Unterstützung); ✓ Inclusion support for organisations: Nachweis entspr. Travel und Individual support (siehe oben); zusätzlich: Bestätigung der Entsendeeinrichtung, welche Personen an der Mobilität teilgenommen haben, die einer der acht Kategorien of fewer opportunities (Liste Programmleitfaden EN auf Seite 7f) zuzuordnen sind. ✓ Die Bestimmungen der DSGVO sowie die nationalen Bestimmungen zum Datenschutz sind einzuhalten. ✓ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keine Travel costs <p>Individual support: Von der Aufnahmeeinrichtung unterzeichnete Erklärung (inkl. Name der teilnehmenden Person, Start- und Enddatum des LTTAs, Zweck des virtuellen LTTAs</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Linguistic support: Vom Kursanbieter unterzeichnete Erklärung (inkl. Name der teilnehmenden Person, gelehrte Sprache, Dauer der sprachlichen Unterstützung)
Inclusion support for participants	Informationen im Schlussbericht Registrierung der Begünstigten in BMM Rechnungen offiziellen Charakters und Zahlungsnachweis	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zahlungsnachweis ✓ Rechnung offiziellen Charakters (Name und Adresse des Rechnungslegers, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zahlungsnachweis ✓ Rechnung offiziellen Charakters (Name und Adresse des Rechnungslegers, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keine Änderung bei den zu erbringenden Nachweisen (siehe linke Spalte)

Kostenkategorie	Inhaltliche und finanzielle Schlussberichtsprüfung	Desk Check 2021	Vor-Ort-Prüfung 2021	Im Falle von virtuellen Aktivitäten aufgrund von Covid 19
		Rechnungssumme und Währung, Rechnungsdatum)	Rechnungssumme und Währung, Rechnungsdatum) ✓ Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung des Zuschussempfängers (Audit nach Laufzeit)	
Exceptional Costs	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"> ✓ Travel Costs, Subcontracting: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zahlungsnachweis ▪ Rechnung offiziellen Charakters (Name und Adresse des Rechnungslegers, Rechnungssumme und Währung, Rechnungsdatum, (Reiseroute)) ✓ Anteilige Abrechnung von Kosten für Waren/Leistungen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nachweis über Anschaffung, Miete oder Leasing der Ausrüstung gem. Buchhaltung des Projektträgers während der Projektlaufzeit ▪ Abrechnung unter Berücksichtigung der geltenden Abschreibungsregelungen 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tatsächliches Vorhandensein der förderfähigen Anschaffung ✓ Travel Costs, Subcontracting: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zahlungsnachweis ▪ Rechnung offiziellen Charakters (Name und Adresse des Rechnungslegers, Rechnungssumme und Währung, Rechnungsdatum, (Reiseroute)) ✓ Anteilige Abrechnung von Kosten für Waren/Leistungen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nachweis über Anschaffung, Miete oder Leasing der Ausrüstung gem. Buchhaltung des Projektträgers während der Projektlaufzeit ▪ Abrechnung unter Berücksichtigung der geltenden Abschreibungsregelungen ✓ Erfassung der Projektausgaben in der Buchhaltung des Zuschussempfängers (Audit nach Laufzeit) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zahlungsnachweis ✓ Rechnung offiziellen Charakters (Name und Adresse des Rechnungslegers, Rechnungssumme und Währung, Rechnungsdatum, Reiseroute)