



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**
*Pädagogischer
Austauschdienst*



Rechnungsprüfungen und Vor-Ort-Besuche durch die NA

Vor-Ort-Besuche

Die EU-Kommission schreibt zwei Arten von Prüfbesuchen vor

- ▶ Prüfbesuche während der Vertragslaufzeit
- ▶ Prüfbesuche nach Abschluss des Projekts (Belegprüfung vor Ort)

Rechnungsprüfungen

- ▶ erfolgen in den Räumlichkeiten der NA nachdem der Abschlussbericht eingereicht wurde

Unregelmäßigkeiten

- ▶ Aktivität nicht förderfähig
- ▶ Aktivität förderfähig, Beleg genügt aber nicht den Anforderungen

Allgemeine Hinweise

- ▶ kontinuierlich die Belege (u. a. Time-Sheets) von den Partnern anfordern und überprüfen
- ▶ Belege nach Kostenkategorie und gemäß der Eingaben im Mobility Tool (MT) sortieren
- ▶ am besten die Vordrucke auf der PAD-Website unter "Durchführung" nutzen: Teilnahmebestätigungen, Time-Sheet, Teilnehmerliste
Multiplikatorenveranstaltung
- ▶ zusätzliche Überprüfung der Qualität der Projektaktivitäten und Produkte (Intellectual Outputs). Halten Sie zu diesem Zweck die Intellectual Outputs bzw. Informationen darüber zur Verfügung.
- ▶ hilfreiche Hinweise im Koordinatorenhandbuch (jahrgangsbezogen!)

Konkrete Hinweise zu den Kostenkategorien (1/4)

Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten (AUL)

- ▶ Teilnahmebescheinigung: Datum und Unterschrift der gastgebenden Einrichtung am Ende der AUL (Minstdauer!)
- ▶ Auf zeitliche Überschneidungen achten: Wenn ein TN nach einem *Länderübergreifenden Projekttreffen* zu einer anschließenden AUL (oder umgekehrt) am selben Ort bleibt, werden die Zuschüsse entsprechend gekürzt, um eine Doppelfinanzierung zu vermeiden

Konkrete Hinweise zu den Kostenkategorien (2/4)

Intellectual Outputs

- ▶ Zeit für reguläre Projektarbeit zählt nicht (siehe Pauschale für Projektmanagement und –durchführung)
- ▶ nur IOs, die vorliegen und nachprüfbar sind, können bezuschusst werden
- ▶ auf Kongruenz der Time-Sheets achten (z. B. pro Person, Personalkategorie und IO können für den gleichen Zeitraum nicht zwei unterschiedliche Time-Sheets vorliegen)
- ▶ falls Arbeitszeit in Stunden angegeben wird, ist eine Angabe der täglichen Arbeitszeit (Vollzeitäquivalent) erforderlich
- ▶ jedes Time-Sheet sollte von der vorgesetzten Person unterschrieben werden
- ▶ in der Kategorie „Researcher“ können nicht ungeprüfte Studierende abgerechnet werden
- ▶ für den angegebenen Arbeitszeitraum muss eine förmliche Verbindung (z. B. Arbeitsvertrag) vorliegen

Konkrete Hinweise zu den Kostenkategorien (3/4)

Multiplikatorenveranstaltungen

- ▶ auf den TN-Listen markieren, welche Teilnehmenden extern (= förderfähig) sind
- ▶ möglichst gedruckte und nicht nur handschriftliche Angaben auf Teilnehmerlisten

Konkrete Hinweise zu den Kostenkategorien (4/4)

Außergewöhnliche Kosten

- ▶ Rechnungen müssen im Projektzeitraum liegen
- ▶ Betrag in € umrechnen, täglicher Wechselkurs (am besten mit Screenshot einreichen), siehe Rechnungsdatum. Falls kein täglicher Wechselkurs im Amtsblatt der EU: Durchschnitt der monatlichen Umrechnungskurse
- ▶ Links zu den offiziellen Währungsrechnern: siehe Art. 1.4.10 Ihres Vertrags