



## Fact Sheet 12 – Dokumentation des Prüfpfads

	Gültig ab	Gültig bis	
Version 2	13.04.2016		Änderungen der Aufbewahrungsfrist für Dokumente, für den Zeitraum nach dem Ende des Projektes. Die neue Regel gilt für alle Dokumente für alle Projekte seit dem Start des Programms
Version 1	27.04.2015	12.04.2016	

**Zusammenfassung:** Der Prüfpfad umfasst nicht nur Rechnungen und Zahlungsbelege, sondern die vollständige Dokumentation aller Ausgaben. Zu dokumentieren sind nicht nur die tatsächlichen Ausgaben, sondern auch die Notwendigkeit der Ausgaben sowie die Beachtung des Kosten-Nutzen-Prinzips. Für alle Projektprüfungen ist kurzfristig ein vollständiger Prüfpfad vorzulegen. Daher sollte die Ausgabendokumentation zu jeder Zeit auf dem aktuellen Stand sein.

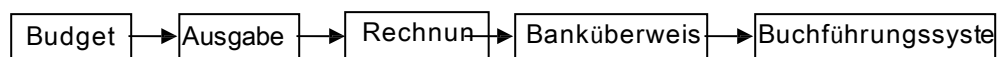
### Hintergrund

Das vorliegende Fact Sheet informiert über die Dokumentation von Ausgaben und über die Notwendigkeit der Durchführung eines vollständigen Prüfpfads. Vollständige Unterlagen sind die Ausgangsbasis für jede First-Level-Control.

### Dokumentation des Prüfpfads

Da die Anforderungen je nach Projekt, Projektaktivitäten und Verwaltungsvorschriften der Organisation des Begünstigten leicht variieren, kann im Folgenden keine erschöpfende Auflistung der erforderlichen Dokumentationsunterlagen gegeben werden. In jedem Fall muss anhand des Prüfpfads nachgewiesen werden können, dass alle Ausgaben förderfähig sind (siehe Fact Sheet 1). Damit besteht ein erheblicher Unterschied zur regulären Rechnungsprüfung (siehe Abbildung 1), mit der geprüft wird, ob die verbuchten Ausgaben grundsätzlich ordnungsgemäß verbucht wurden.

Abbildung 1 - Beispielhafte Darstellung eines vereinfachten Prüfpfads



Diese Art der Prüfung bildet nur die Grundlage für jede im Rahmen von Interreg-Projekten durchgeführte First-Level-Control und Rechnungsprüfung. Geprüft werden neben den tatsächlichen Ausgaben auch die Notwendigkeit der Ausgaben sowie die Einhaltung der anwendbaren Vorschriften und Bestimmungen und des Kosten-Nutzen-Prinzips. In den unten stehenden Tabellen sind Beispiele für die Dokumente und Belege, die in jedem Fall vorzulegen sind, aufgeführt.



Sämtliche Dokumentationsunterlagen sollten beim Begünstigten zugänglich sein. Für manche Dokumente genügt der Zugang zu dem digitalen System, auf dem sie gespeichert sind. Bitte klären Sie dies vorab mit dem First-Level-Controller/Rechnungsprüfer. Nähere Angaben zu den diesen Dokumentationsanforderungen zugrunde liegenden Vorschriften finden sich in den jeweiligen Fact Sheets.

Ausschließlich für Büro-, Verwaltungs- und Vorbereitungskosten verlangt das Nordseeprogramm keine Dokumentation, da die Erstattung dieser Ausgaben in Form eines Pauschalsatzes von den Personalkosten oder einer einmaligen Zahlung erfolgt.

## Überblick über die wichtigsten vorzulegenden Dokumente nach Kostenart

### Grundlegende Dokumente

- Fördervertrag einschließlich sämtlicher Änderungen
- aktuellste genehmigte Fassung des Antrags
- Nachweis über das Buchführungssystem für alle projektbezogenen Transaktionen (entweder separates Buchführungssystem oder geeignete(n) Buchführungscode/Kostenstelle)
- Partnerschaftsvereinbarung einschließlich sämtlicher Änderungen
- Programmunterlagen: Kooperationsprogramm  
Fact Sheets, Programmhandbücher, Handbücher zur First-Level-Control usw.

### Grundlegende Projektberichtsdokumente

- Tätigkeitsbericht einschließlich sämtlicher Anhänge, ordnungsgemäß unterzeichnet und eingereicht
- Auflistung der Ausgaben pro Budgetlinie
- Kopien wichtiger Arbeitsergebnisse des Projekts, z. B. Studien, Tagesordnungen von Meetings, in Übereinstimmung mit dem Tätigkeitsbericht
- Werbemittel wie Broschüren, Publikationen, Website usw.
- Zahlungsbelege für sämtliche gemeldeten Kosten  
– z. B. Zahlungsbestätigungen

### Personalkosten

- Dokument, das das Bestehen einer vertraglichen Beziehung nachweist (z. B. Arbeitsvertrag oder anderweitige formale Vereinbarung). Ein solches Dokument ist für alle Mitarbeiter, für die Personalkosten geltend gemacht werden, einzureichen (Voll- und Teilzeitpersonal).
- schriftliche Vereinbarung(en) über die Projektaktivitäten für alle Mitarbeiter, für die Personalkosten geltend gemacht werden (Voll- und Teilzeitpersonal)
- ein Nachweis über die pro Monat und Mitarbeiter im Rahmen des Projekts gezahlten Gehälter (z. B. Gehaltsabrechnung, Ausdruck aus dem Buchführungssystem)
- Beleg über die Zahlung von Gehältern und zusätzlichen Arbeitgeberpflichtbeiträgen (z. B. Sozialversicherungsbeiträge)
- **Für Teilzeitarbeit im Rahmen des Projekts –**  
**auf der Grundlage eines festen Prozentsatzes der monatlichen Gesamtarbeitszeit:** Dokument, in dem der für das Projekt aufzuwendende Prozentsatz der monatlichen Gesamtarbeitszeit pro Mitarbeiter, für den im Rahmen dieser Option Personalkosten geltend gemacht werden, angegeben ist



• **Für Teilzeitarbeit im Rahmen des Projekts –**

**auf der Grundlage einer flexiblen Stundenzahl ODER auf Stundenbasis:** Dokumentation der für das Projekt aufgewandten Arbeitszeit (z. B. unterzeichnete Zeiterfassungsbögen oder Gleichwertiges). Bitte auch Angaben zur nicht projektbezogenen Arbeitszeit machen.

**Für Teilzeitarbeit im Rahmen des Projekts ODER stundenweisen Arbeitseinsatz:** Übersicht zur Berechnung der Personalkosten für alle in Teilzeit im Rahmen des Projekts beschäftigten Mitarbeiter

**Reisekosten**

- Tagesordnung o. Ä. des Meetings/des Seminars/der Konferenz
- Teilnahmebescheinigung
- bezahlte Rechnungen oder Dokumente von gleichem Beweiswert (Hotelrechnungen, Fahrkarten usw.)
- Informationen bezüglich Tagesspesen / Verpflegungsmehraufwand

**Öffentliche Auftragsvergabe (siehe Fact Sheet 11!). Bitte beachten Sie, dass Aufträge für die First-Level-Control und externe Projektmanagementleistungen in der Regel auszuschreiben sind.**

- erste Kostenschätzung des Projektpartners zwecks Ermittlung des anwendbaren Verfahrens für die öffentliche Auftragsvergabe
  - Ausschreibung/Aufforderung zur Abgabe eines (An-)Gebots
  - Auftragsvergabebedingungen
  - eingegangene (An-)Gebote
  - Bericht zur Bewertung der (An-) Gebote (Bewertungs-/Auswahlbericht)
  - Angaben zu Angebotsannahme/-ablehnung
- ggf. Beschwerden von Bietern

**Externe Expertise und Dienstleistungen**

- das ausgewählte Angebot oder der Vertrag
- Rechnungen und Zahlungsbelege für externe Dienstleistungen und Expertise (z. B. Kontoauszug)
- **Für Expertise und Dienstleistungen, die NICHT ausschließlich projektbezogen eingesetzt werden:** Erläuterung zur Methode der Berechnung des projektbezogenen Einsatzumfangs samt Begründung des Einsatzumfangs
- Arbeitsergebnisse und sonstige Nachweise für die von externen Experten ausgeführten Tätigkeiten

**Spezialausrüstung und Infrastruktur**

- das ausgewählte Angebot oder der Vertrag
- Rechnungen und Zahlungsbeleg
- **Für Abschreibungen:** Übersicht zur Berechnung der Abschreibungswerte
- **Für nur teilweise im Rahmen des Projekts eingesetzte Ausrüstung:** Erläuterung zur Methode der Berechnung des projektbezogenen Einsatzumfangs samt Begründung des Einsatzumfangs
- Existenznachweis (Bilder, Lieferscheine usw.)



Projekte, die gemeinsame Kosten abrechnen, sollten darüber hinaus alle relevanten Unterlagen zur Dokumentation der Ausgaben für solche Kosten aufbewahren (siehe entsprechende Fact Sheets).

Sämtliche Unterlagen zur Ausgabendokumentation sind über einen Zeitraum von fünf Jahren, beginnend am 31. Dezember des Jahres, in dem die letzte Zahlung an das Projekt erfolgt ist, aufzubewahren<sup>1</sup>. Alle Belege für Projekte, die mit jeglicher Gewährung staatlicher Beihilfen in Zusammenhang stehen (einschließlich der Belege für die Endempfänger) und Belege für Begünstigte aus Norwegen, müssen für zehn volle Jahre ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die letzte Zahlung für das Projekt gemacht wird, aufbewahrt werden. Das genaue Enddatum Ihres Projekts wird Ihnen mitgeteilt.

---

<sup>1</sup> Verordnung mit gemeinsamen Bestimmungen 1303/2013, §140 (1)