

Informationsblatt 13: Für den Prüfpfad benötigte Dokumente

| Version | Gültig ab dem | Gültig bis zum | Wichtigste Änderungen |
|-----------|---------------|----------------|-----------------------|
| Version 1 | 14.12.2021 | - | k. A. |

ZUSAMMENFASSUNG

Der Prüfpfad umfasst nicht nur Rechnungen und Zahlungsbelege, sondern auch die Dokumentation zur Feststellung der Richtigkeit und Förderfähigkeit aller Kosten. Er soll nicht nur nachweisen, was bezahlt wurde, sondern auch warum die Ausgabe getätigt wurde und ob das Kosten-Nutzen-Prinzip beachtet wurde (einschließlich der Ausschreibungsregeln, falls zutreffend). Ein vollständiger Prüfpfad kann kurzfristig für alle Finanzprüfungen von Projekten verlangt werden, sodass die Dokumentation jederzeit auf dem laufenden Stand zu halten ist.

Für Kleinprojekte ist nur die Dokumentation der Personalkosten erforderlich, da die anderen Kosten/Budgetlinien gemäß dem Pauschalsatz von 40 % der Personalkosten erstattet werden.

Hintergrund

Dieses Informationsblatt erklärt, was mit Kostendokumentation und der Notwendigkeit eines vollständigen Prüfpfads gemeint ist. Ein vollständiger Satz der relevanten Dokumentation ist der Ausgangspunkt aller Kontrollen.

Für den Prüfpfad benötigte Dokumente

Es ist nicht möglich, eine vollständige Liste der Dokumente bereitzustellen, da sich die Anforderungen von Projekt zu Projekt abhängig von den Tätigkeiten und den Verwaltungsregeln der Partnerorganisation leicht unterscheiden. Allerdings muss der Prüfpfad Nachweise beinhalten, dass alle Kosten förderfähig sind. Dieser Punkt unterscheidet sich von einer regulären Kontrolle der Buchführung, die sich auf die grundlegende Solidität der erfassten Ausgaben konzentriert, wie unten dargelegt:

Die Kontrolle und die Finanzprüfung eines Interreg-Projekts nimmt hier ihren Ausgang, berücksichtigt jedoch auch, was bezahlt wurde, warum die

Abbildung 1 – Beispiel eines einfachen Prüfpfads



Ausgabe getätigt wurde, ob alle betreffenden Regeln (Programm- und nationale Vorschriften) sowie Verordnungen (EU) erfüllt wurden und ob das Kosten-Nutzen-Prinzip beachtet wurde. Die nachstehenden Tabellen enthalten Beispiele der Arten von Dokumenten und Belege, die verfügbar sein sollten.

Die gesamte Dokumentation sollte auf dem Firmengelände des Partners zugänglich sein. Der Zugriff auf digitale Versionen der Dokumente reicht in den meisten Fällen wahrscheinlich aus (beachten Sie jedoch bitte die organisatorischen und nationalen Standards). Dies sollte mit dem Controller/Finanzprüfer vorab abgeklärt werden. Für Einzelheiten zu den Regeln betreffend diese Dokumentationspflichten siehe die Informationsblätter zu den entsprechenden Themen.

Büro- und Verwaltungskosten sowie Vorbereitungskosten sind die einzigen Kostenkategorien, hinsichtlich der das Nordseeprogramm keine Dokumentation vorschreibt, da die Erstattung dieser Kosten einem Pauschalsatz der Personalkosten oder einem Pauschalbetrag zugrunde gelegt ist. Für Kleinprojekte ist nur die Dokumentation der Personalkosten erforderlich, da die anderen Kosten/Budgetlinien gemäß dem Pauschalsatz von 40 % der Personalkosten erstattet werden.

Für unterschiedliche Kostenarten hauptsächlich benötigte unterstützende Dokumente

Grundlegende Hintergrunddokumente

- Fördervertrag und alle Vertragszusätze
- Die zuletzt genehmigte Version des Antrags
- Belege aus dem Rechnungslegungssystem (entweder gesondertes Rechnungslegungssystem oder angemessener Rechnungsführungscode/Kostenstelle) für alle projektbezogenen Transaktionen
- Partnerschaftvereinbarung und alle Zusätze
- Programmdokumente: Interreg-Programm, Informationsblätter, Handbücher/Anforderungen des Programms und zur Kontrolle etc.

Grundlegende Berichtsdokumente für das Projekt

- Ordnungsgemäß unterzeichneter und übermittelter Ereignisbericht, einschließlich der vorgeschriebenen Anhänge
- Ausgabenliste nach Budgetlinie
- Kopien der hauptsächlichsten Projektleistungen, wie Studien, Tagesordnungen von Sitzungen und dergleichen, im Einklang mit dem Ereignisbericht
- Der Öffentlichkeitsarbeit dienende Elemente, wie Broschüren, Publikationen, Website etc.
- Zahlungsbeleg für alle gemeldeten Kosten – z. B. Zahlungsaufstellung

Personalkosten

- Ein Dokument, aus dem die Vertragsbeziehung (z. B. Arbeitsvertrag oder anderer förmlicher Vertrag) für alle Mitarbeiter, die unter den Personalkosten ausgewiesen werden (Teilzeit und Vollzeit), hervorgeht
- Schriftlicher Vertrag bzw. schriftliche Verträge, in denen die für das Projekt zu erledigenden Aufgaben aller Personen hervorgehen, die unter den Personalkosten ausgewiesen werden (Teilzeit und Vollzeit)
- Ein Dokument, aus dem die Gehälter für jeden erheblichen Monat sowie jede Person hervorgehen, die am Projekt arbeitet (z. B. Lohnzettel, Ausdrucke des Rechnungslegungssystems)
- Zahlungsbeleg der Gehälter und etwaiger zusätzlicher verbindlicher Arbeitgeberbeiträge (z. B. Sozialversicherung)
- Für Teilzeitarbeit im Rahmen des Projekts – auf Grundlage eines festen Prozentsatzes der Arbeitszeit pro Monat: Dokument, aus dem der Prozentsatz der für das Projekt erheblichen Arbeitszeit jeder Person hervorgeht, die gemäß dieser Option unter den Personalkosten ausgewiesen wird
- **Für Teilzeitarbeit am Projekt** Beschäftigungsdokument, aus dem der Stundensatz jedes Arbeitnehmers hervorgeht, der am Projekt in Teilzeit arbeitet

Reise und Unterbringung

- Tagesordnung oder dergleichen einer Besprechung/eines Seminars/einer Tagung
- Teilnahmebestätigung
- Bezahlte Rechnungen oder Dokumente von gleichwertigem Beweiswert (Hotelrechnung, Tickets etc.)
- Informationen zu Tagegeld / Tagespauschale

Öffentliche Auftragsvergabe (siehe Informationsblatt 12). Bitte bedenken Sie, dass das Controlling und externe Projektmanagement fast immer ausgeschrieben werden müssen.

- Anfängliche Kostenschätzung durch den Projektpartner, um das Anwendung findende öffentliche Auftragsgabeverfahren zu identifizieren
- Bekanntmachung/Mitteilung über die Auftragsvergabe
- Leistungsbeschreibung
- Erhaltene Angebote/Kostenvorschläge
- Bericht über die Bewertung der Angebote (Bewertungs-/Auswahlbericht)
- Informationen über die Annahme und Ablehnung
- Beschwerden von Bietern (falls zutreffend)

Externe Experten und Dienstleistungen

- Das ausgewählte Angebot oder der Vertrag
- Ausschreibungsunterlagen
- Rechnungen und Zahlungsbeleg über die externen Dienstleistungen und Experten (z. B. Kontoauszug)
- **Im Fall von Experten und Dienstleistungen, die NICHT ausschließlich für das Projekt in Anspruch genommen werden:**
Berechnungsmethode, aus der der dem Projekt zugewiesene Anteil hervorgeht, sowie entsprechende Begründung des zugewiesenen Anteils
- Leistungen und andere Nachweise über die von externen Experten durchgeführte Arbeit

Sonderausrüstung und Infrastruktur

- Das ausgewählte Angebot oder der Vertrag
- Ausschreibungsunterlagen
- Rechnungen und Zahlungsbeleg
- **Im Fall einer Abschreibung:**
Berechnungsschema für die Abschreibung
- **Im Fall von nur teilweise für das Projekt benutzter Ausrüstung:**
Berechnungsmethode, aus der der dem Projekt zugewiesene Anteil hervorgeht, sowie entsprechende Begründung des zugewiesenen Anteils
- Beweis für die Existenz (Bilder, Lieferschein etc.)

Alle unterstützenden Dokumente müssen fünf volle Jahre ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die Abschlusszahlung für das Projekt geleistet wurde, aufbewahrt werden. Eine Ausnahme von dieser Regel besteht in Bezug auf norwegische Partner und Partner mit einer staatlichen Beihilferegelung: Alle unterstützenden Dokumente, die Partner aus Norwegen betreffen, einschließlich der Tätigkeiten, an denen diese beteiligt sind, sowie die unterstützenden Dokumente von Partnern mit Förderung durch eine staatliche Beihilfe (einschließlich der Endempfänger) müssen volle zehn Jahre ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die Abschlusszahlung für das Projekt geleistet wird, aufbewahrt werden. Sie werden bei Projektende über das genaue Datum informiert.