



## LEITFADEN

# **Prüfungsbericht zum abschließenden Finanzbericht (Bescheinigung über den Jahresabschluss [*CFS auf Englisch*])**

## **Typ II**

**\* Pro Begünstigter \***

### **WICHTIGE INFORMATION**

Dieses Dokument gilt nur für Beihilfevereinbarungen, in denen Art. I.4.4 d) verpflichtet, “[a certificate on the financial statements and underlying accounts (*‘certificate on the financial statements’*) pro Begünstigten [und für jede verbundene Einrichtung (*„affiliated entity“*)]” und nicht pro Projekt zu liefern.

Dies sollte Beihilfevereinbarungen des MFR 2014–2020 betreffen, die ab 2019 unterzeichnet wurden, basierend auf der Vorlage für die Musterfinanzhilfevereinbarung, die 2019 genehmigt und im Intranet der Agentur veröffentlicht wurde. Informationen zu Finanzhilfevereinbarungen mit den früheren Bedingungen (*„CFS pro Projekt“*), die zuvor in Kraft waren, finden Sie im 2014 veröffentlichten Leitfaden.

### **Der Prüfungsbericht zum abschließenden Finanzbericht (CFS) "Type I" gilt für:**

- a) maßnahmenbezogene Finanzhilfevereinbarung (*„Action Grants“*) > EUR 750.000;
- b) Betriebskostenzuschüsse (*„Operating Grants“*) > EUR 100.000.

EINFÜHRUNG .....	5
I. ZWECK UND INHALT DES PRÜFUNGSBERICHTS ZUM ABSCHLIESSENDEN FINANZBERICHT-TYP II .....	6
I.1.    Allgemeine Grundsätze .....	6
I.2.    Prüfer, die zur Erstellung des Prüfungsberichts zum abschließenden Finanzbericht berechtigt sind – Typ II .....	6
I.3.    Erstattung der Kosten für die Prüfbescheinigung .....	8
II. PRAKTISCHE LEITLINIEN FÜR DEN BEGÜNSTIGTEN UND WICHTIGE HINTERGRUNDDOKUMENTE .....	8
II.1.    Vorlage des Prüfungsberichts zum abschließenden Finanzbericht – Typ II.....	9
II.2.    Durchzuführende Prüfungshandlungen für den Prüfungsbericht zum abschließenden Finanzbericht .....	10
II.3.    Liste der vorzunehmenden Prüfungshandlungen und besondere Leitlinien .....	11
II.3.1 Allgemeine Verfahren.....	11
II.3.2 12 Prüfungsnachweise .....	12
II.3.3 Verfahren zur Prüfung der Übereinstimmung der Ausgaben mit dem Finanzplan und analytische Prüfung.....	12
II.3.4 Auswahl von Ausgaben für die Prüfung und Ausgabenabdeckung.....	13
II.3.5 Verfahren zur Prüfung ausgewählter Ausgabenposten.....	14
II.3.6 Quantifizierung des Umfangs der Abweichungen.....	20
II.3.7 Prüfungshandlungen zur Prüfung der Einnahmen .....	21
III. GLOSSAR.....	22
IV. PRÜFAUFTRAG FÜR DEN PRÜFUNGSBERICHT ZUM ABSCHLIESSENDEN FINANZBERICHT.....	26
1) Zuständigkeiten der Vertragsparteien .....	26
2) Gegenstand des Auftrags .....	27
3) Grund für den Auftrag.....	27
4) Art und Zweck des Auftrags .....	28
5) Normen und berufsethische Regeln .....	28
6) Prüfungshandlungen, Nachweise und Dokumentation .....	28
7) Berichterstattung .....	28
8) Sonstige Bedingungen.....	29
Anhang 1 – Informationen über die Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung.....	30
Anhang 2 – Liste der vorzunehmenden besonderen Prüfungshandlungen .....	31
IV.1.    Durchzuführende Prüfungshandlungen für den Prüfungsbericht zum abschließenden Finanzbericht .....	31
IV.2.    Liste der vorzunehmenden Prüfungshandlungen und besondere Leitlinien .....	32

1.	Allgemeine Verfahren .....	32
2.	Prüfungsnachweise.....	33
3.	Verfahren zur Prüfung der Übereinstimmung der Ausgaben mit dem Finanzplan und analytische Prüfung.....	33
4.	Auswahl von Ausgaben für die Prüfung und Ausgabenabdeckung.....	34
5.	Verfahren zur Prüfung ausgewählter Ausgabenposten .....	35
6.	Quantifizierung des Umfangs der Abweichungen .....	41
7.	Prüfungshandlungen zur Prüfung der Einnahmen .....	42
Anhang 3 –	Vorgeschriebenes Muster für den Bericht und vorzunehmende Prüfungshandlungen.....	43

## **EINFÜHRUNG**

Dieser Leitfaden wurde erarbeitet, um Finanzhilfeempfänger der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) , nachstehend „die Agentur“, sowie externe Rechnungsprüfer bei der Erstellung des Prüfungsberichts zum abschließenden Finanzbericht zu unterstützen.

Das Ziel dieses Leitfadens besteht darin, einen Überblick über die Anforderungen und Bestimmungen zu vermitteln, die bei Kostenerstattungsanträgen und damit auch für die Prüfbescheinigung des abschließenden Finanzberichts wichtig sind.

Dieses Dokument gliedert sich in vier Teile:

- Teil I: Zweck und Inhalt des Prüfungsberichts zum abschließenden Finanzbericht
- Teil II: Praktische Leitlinien für den Begünstigten und wichtige Hintergrunddokumente
- Teil III: Glossar
- Teil IV: Prüfauftrag für den Prüfungsbericht zum abschließenden Finanzbericht

## I. ZWECK UND INHALT DES PRÜFUNGSBERICHTS ZUM ABSCHLIESSENDEN FINANZBERICHT-TYP II

### I.1. Allgemeine Grundsätze

Der Prüfungsbericht zum abschließenden Finanzbericht – Typ II ist ein unabhängiger Prüfungsbericht eines Rechnungsprüfers.

Der Zweck des Berichts besteht darin, der Agentur eine hinreichende Gewähr dafür zu geben, dass die Kosten ebenso wie die Einnahmen im abschließenden Finanzbericht entsprechend den maßgeblichen rechtlichen und finanziellen Bestimmungen der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung geltend gemacht wurden.

**Anmerkung: Die Übermittlung eines Prüfungsberichts zum abschließenden Finanzbericht bedeutet nicht, dass die Agentur, die Kommission, der Rechnungshof oder die Europäische Staatsanwaltschaft (EuSt) auf das Recht zur Durchführung eigener Prüfungen oder Untersuchungen verzichten.<sup>1</sup>**

Ungeachtet der vorzunehmenden Prüfungshandlungen ist der Begünstigte<sup>2</sup> jederzeit für die Richtigkeit des abschließenden Finanzberichts verantwortlich und haftbar. Falls Begünstigte falsche Angaben gemacht oder ihre Pflichten im Rahmen der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung in schwerwiegender Weise verletzt haben, werden finanzielle Sanktionen gemäß Artikel II.17 der Finanzhilfvereinbarung/ Allgemeinen Bedingung n°17 Finanzhilfeentscheidung verhängt (für Finanzhilfvereinbarungen ab 2019 gemäß 2019 Art. II).

Das Vertragsverhältnis besteht ausschließlich zwischen dem Rechnungsprüfer und dem Begünstigten. Zwischen dem Rechnungsprüfer und der Agentur wurde kein Vertrag geschlossen und die Agentur greift bei Streitigkeiten zwischen dem Rechnungsprüfer und dem Begünstigten nicht ein.

Der Rechnungsprüfer stellt sicher, dass die Prüfung:

- in Übereinstimmung mit dem vom International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) der IFAC veröffentlichten International Standard on Related Services (ISRS) 4400 *Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information* und

- in Übereinstimmung mit dem vom International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA) der IFAC veröffentlichten *Code of Ethics for Professional Accountants* durchgeführt wird. Zwar ist nach ISRS 4400 die Unabhängigkeit bei Aufträgen über vereinbarte Prüfungshandlungen nicht vorgeschrieben, die Agentur verlangt jedoch, dass der Rechnungsprüfer auch die Anforderungen des *Code of Ethics for Professional Accountants* in Bezug auf die Unabhängigkeit erfüllt.

### I.2. Prüfer, die zur Erstellung des Prüfungsberichts zum abschließenden Finanzbericht berechtigt sind – Typ II

Jeder Begünstigte kann einen qualifizierten externen Rechnungsprüfer wählen, einschließlich seines eigenen externen Rechnungsprüfers, sofern alle folgenden Anforderungen erfüllt sind:

- 
- <sup>1</sup> Die Agentur kann während der Laufzeit der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung und bis zu fünf Jahre nach Abschluss der Maßnahme die Durchführung von Prüfungen veranlassen wie erklärt im Artikel II.27 der Finanzhilfvereinbarung/ Allgemeinen Bedingung n°27 der Finanzhilfeentscheidung.
  - <sup>2</sup> Für den Zweck dieses Leitfadens bezieht sich der Begriff „Begünstigter“ sowohl auf den Begünstigten (Koordinator) als auch die Mitbegünstigten (Partner) und die verbundenen Einrichtungen. Ausführlichere Angaben sind dem Glossar (Seite 21) zu entnehmen.

- der externe Rechnungsprüfer muss vom Begünstigten **unabhängig** sein;
- der externe Rechnungsprüfer muss zur Durchführung von Abschlussprüfungen von Rechnungslegungsunterlagen **befähigt** sein gemäß den einzelstaatlichen Rechtsvorschriften zur Umsetzung der Richtlinie über Abschlussprüfungen von Jahresabschlüssen und konsolidierten Abschlüssen<sup>3</sup> oder anderen Rechtsvorschriften der Europäischen Union, die diese Richtlinie ersetzen. Ein in einem Drittland ansässiger Begünstigter muss die entsprechenden nationalen Rechtsvorschriften für den Bereich der Rechnungsprüfung erfüllen.

Gemäß Artikel II.23 der Finanzhilfevereinbarung/ Allgemeinen Bedingung n°23 der Finanzhilfeentscheidung können öffentliche Einrichtungen zwischen einem externen Rechnungsprüfer und einem zuständigen Bediensteten des öffentlichen Dienstes<sup>4</sup> wählen. Voraussetzung ist, dass dieser zuständige Bedienstete des öffentlichen Dienstes in keiner Weise an der Erstellung des abschließenden Finanzberichts beteiligt war und dass er hierarchisch nicht von dem für den abschließenden Finanzbericht zuständigen Bediensteten abhängig ist. Darüber hinaus muss der Bedienstete des öffentlichen Dienstes für die Erstellung des Berichts mindestens eines der folgenden Kompetenzkriterien erfüllen:

- 1) Berufserfahrung: mindestens dreijährige Berufserfahrung in einem der folgenden Bereiche: Rechnungswesen, Finanzen, Steuerwesen oder Rechnungsprüfung;
- 2) Qualifikationen: Bildungsabschluss, der einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht, im Bereich Rechnungswesen, Finanzen und/oder Rechnungsprüfung bzw. eine gleichwertige Berufsausbildung / berufliche Qualifikation in diesen Bereichen.

Bei der Auswahl eines Rechnungsprüfers für die Erstellung des Prüfungsberichts zum abschließenden Finanzbericht muss der Begünstigte ferner sicherstellen, dass kein Interessenkonflikt zwischen dem ausgewählten Rechnungsprüfer und dem Begünstigten vorliegt. Ein Interessenkonflikt ist gegeben, wenn die Objektivität des Rechnungsprüfers im Zusammenhang mit der Erstellung des Berichts scheinbar oder tatsächlich in Frage gestellt ist. Dies ist z. B. der Fall, wenn der Rechnungsprüfer:

- an der Abfassung des abschließenden Finanzberichts beteiligt war;
- einen unmittelbaren Vorteil von der Annahme des Prüfungsberichts hat;
- in einer engen Beziehung zu einer Person steht, die den Begünstigten vertritt;
- ein Direktor, ein Treuhänder oder ein Partner des Finanzhilfe-Empfängers ist;
- sich in einer sonstigen Situation befindet, die seine Unabhängigkeit oder seine Fähigkeit zur objektiven Erstellung des Berichts in Frage stellt.

---

<sup>3</sup> Richtlinie 2006/43/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Mai 2006 über Abschlussprüfungen von Jahresabschlüssen und konsolidierten Abschlüssen, zur Änderung der Richtlinien 78/660/EWG und 83/349/EWG des Rates und zur Aufhebung der Richtlinie 84/253/EWG des Rates.

<sup>4</sup> Die Definition des Begriffs „zuständiger Bediensteter des öffentlichen Dienstes“ ist dem Glossar zu entnehmen.

### **I.3. Erstattung der Kosten für die Prüfbescheinigung**

Die Kosten für die Prüfbescheinigung und die Erstellung des **Prüfungsberichts zum abschließenden Finanzbericht – Typ II** sind **erstattungsfähige Kosten** im Rahmen der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung, für die die Prüfbescheinigung übermittelt wird (Artikel II.19 der Finanzhilfvereinbarung/ Allgemeine Bedingung n°19 der Finanzhilfeentscheidung).

Die Kosten für die Prüfbescheinigung stellen direkte Kosten dar. Sie können unter der entsprechenden Kategorie des Finanzplans aufgeführt werden können, so wie in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen und den der Bewerbung beigefügten Projektvorschlag/Bewerbung detaillierten Finanzplantabellen beschrieben.

Bei den Kosten für die Prüfbescheinigung handelt es sich um direkte Kosten, die in der Kostenkategorie „Sonstige Kosten<falls es sich um eine andere Haushaltslinie handelt, Bezeichnung der Haushaltslinie einfügen>“ erfasst werden und unter der Finanzplanrubrik „Sonstige Kosten<falls es sich um eine andere Haushaltslinie handelt, Bezeichnung der Haushaltslinie einfügen>“<sup>5</sup> des detaillierten Finanzplans, der dem Projektvorschlag/-antrag beigefügt wird, vorgesehen sein sollten.

Die für eine Prüfbescheinigung in Rechnung gestellten Kosten unterliegen den allgemeinen Förderfähigkeitskriterien der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung und sollten sich an den relevanten Marktpreisen für ähnliche Leistungen orientieren. Überhöhte oder unangemessene Prüfungskosten werden nicht anerkannt.

Der Rechnungsprüfer stellt dem Begünstigten die Kosten direkt in Rechnung und gibt die aufgeschlüsselten Gebühren, die Reisen und Aufenthaltskosten sowie die berechnete Mehrwertsteuer an.

Die Kosten für die Erarbeitung der Methodik werden von der Agentur nicht übernommen. Die förderfähigen Kosten beschränken sich auf die Durchführung der vereinbarten Prüfungshandlungen (Anhang 2 des Prüfauftrages) ohne Berücksichtigung von Kosten für Beratungsleistungen in Bezug auf die Änderung oder Verbesserung der Methodik.

## **II. PRAKTISCHE LEITLINIEN FÜR DEN BEGÜNSTIGTEN UND WICHTIGE HINTERGRUNDDOKUMENTE**

Um Verzögerungen bei der Vorlage des Berichts zu vermeiden, sollte der Begünstigte den Rechnungsprüfer rechtzeitig auswählen und mit der Durchführung der Prüfung beauftragen. Es ist vorgesehen, dass der Begünstigte dem Rechnungsprüfer einen Prüfauftrag erteilt.

In Teil IV dieses Leitfadens ist ein Formblatt für den Prüfauftrag beigefügt.

Zunächst ist es wichtig, dass der Rechnungsprüfer die Anforderungen, die für die Prüfbescheinigung gelten, genau versteht und einen vollständigen Satz der für die Prüfbescheinigung erforderlichen Dokumente erhält.

- Rolle des Prüfers:

Die Rolle des Prüfers besteht darin, in einem Bericht die Fakten darzustellen und eine unabhängige Stellungnahme über die Vereinbarkeit der geltend gemachten Kosten im Finanzbericht mit den Vorschriften der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung abzugeben. In diesem Zusammenhang

---

<sup>5</sup> Dies sind z. B. „Betriebskosten“ im Rahmen einer Betriebskostenzuschussvereinbarung/-entscheidung.



ist es entscheidend, dass die Agentur die notwendigen Verfahrensschritte festlegt und der Prüfer über die aufgrund dieses Verfahrens ermittelten Tatsachen berichtet, einschließlich der förderfähigen Kosten und Abweichungen, da dieser Bericht die Grundlage für die Entscheidung der Agentur über die Annahme des abschließenden Finanzberichts des Finanzhilfeempfängers darstellt.

- **Belege:**

Neben den üblichen Belegen, die zur Durchführung der vorgeschriebenen Prüfverfahren notwendig sind, dienen folgende Dokumente als Grundlage für die Prüfbescheinigung (die Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit):

- Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen
- Projektantrag (gegebenenfalls)
- Finanzhilfevereinbarung zwischen dem Begünstigten und der Agentur oder Finanzhilfeentscheidung, einschließlich der Allgemeinen Bedingungen (insbesondere Teil B, in dem die Finanzbestimmungen festgelegt sind), mögliche vertragliche Änderungen sowie die Anhänge, z. B. „Beschreibung der Arbeiten“, „Finanzplan“ usw.
- Verwaltungs- und Finanzhandbuch, Programmleitfaden, Häufig gestellte Fragen (gegebenenfalls)
- der vorliegende Leitfaden

## **II.1. Vorlage des Prüfungsberichts zum abschließenden Finanzbericht – Typ II**

Der Begünstigte ist gemäß Artikel I.4 der Finanzhilfevereinbarung/ Artikel 4 der Finanzhilfeentscheidung verpflichtet, der Agentur zusammen mit dem Auszahlungsantrag einen von einem Rechnungsprüfer erstellten Prüfungsbericht zum abschließenden Finanzbericht zu übermitteln.

Die von der Agentur festgelegten vereinbarten Prüfungshandlungen werden vorgenommen, um die Agentur bei der Prüfung zu unterstützen, ob die vom Begünstigten im abschließenden Finanzbericht angegebenen Kosten gemäß den Bestimmungen der Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung geltend gemacht wurden.

Für den Bericht muss vom externen Rechnungsprüfer oder zuständigen Bediensteten des öffentlichen Dienstes das Muster in Anhang 3 des Prüfauftrags verwendet werden (siehe Teil IV).

Der Prüfungsbericht zum abschließenden Finanzbericht – Typ II besteht aus zwei Dokumenten:

- Der Prüfungsbericht des Rechnungsprüfers ist auf dem Briefbogen des Rechnungsprüfers, mit Datum und Stempel versehen und vom Rechnungsprüfer (oder dem zuständigen Bediensteten des öffentlichen Dienstes) unterzeichnet, vorzulegen.

Die Kostenaufschlüsselung bezüglich der Maßnahme (in Übereinstimmung mit dem der Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung beigefügten Muster, das heißt dem Excel abschließenden Finanzbericht), muss erstellt, datiert,

unterschrieben und durch den Prüfer (oder den zuständigen Bediensteten des Öffentlichen Dienstes) gegengezeichnet<sup>6</sup> werden.

Der Prüfungsbericht zum abschließenden Finanzbericht ist in englischer, französischer oder deutscher Sprache zu verfassen.

## **II.2. Durchzuführende Prüfungshandlungen für den Prüfungsbericht zum abschließenden Finanzbericht**

Die Agentur hat diese Verfahren entwickelt, um standardisierte und vergleichbare Berichte von allen Rechnungsprüfern zu erhalten, die verpflichtet sind, die Prüfungshandlungen ohne Anpassungen an die jeweiligen Umstände des Begünstigten durchzuführen. Insbesondere ist der Mindestprozentsatz der geprüften Ausgaben einzuhalten und sämtliche Prüfungshandlungen müssen vollständig und **ohne Änderungen** durchgeführt werden.

In Fällen, in denen der Rechnungsprüfer eine Prüfungshandlung nicht durchführen oder abschließen kann oder in denen die Prüfungsfeststellungen des Rechnungsprüfers nicht mit dem abschließenden Finanzbericht oder den Bestimmungen der Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung übereinstimmen, ist eine Abweichung zu vermerken. Die Agentur prüft jede Abweichung anhand des gesamten Berichts sowie anderer Nachweise, die ihr vorliegen. Anschließend entscheidet der zuständige Anweisungsbefugte auf der Grundlage der vorliegenden Nachweise von Fall zu Fall über die Förderfähigkeit.

---

<sup>6</sup> Durch die Gegenzeichnung, Datierung und Stempelung der Rechnungskopien durch den Prüfer (oderzuständigen Bediensteten des Öffentlichen Dienstes) bestätigt dieser dass die im abschließenden Finanzbericht geltend gemachten Kosten und Einnahmen die Vorschriften des vereinbarten Verfahrens beachten,

## II.3. Liste der vorzunehmenden Prüfungshandlungen und besondere Leitlinien

### II.3.1 Allgemeine Verfahren

#### 1) Bedingungen der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung

Um sich mit den Bedingungen der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung vertraut zu machen, befasst sich der Rechnungsprüfer mit:

einer unterzeichneten Kopie der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung, ihren Anhängen und sonstigen einschlägigen Informationen. Besondere Aufmerksamkeit ist der Beschreibung der Maßnahme und dem Finanzplan beizumessen;

dem abschließenden Finanzbericht (der einen beschreibenden und einen finanziellen Teil umfasst).

#### 2) Abschließender Finanzbericht für die Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung

Der abschließende Finanzbericht ist nach dem in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung eingefügten Muster zu erstellen;

der abschließende Finanzbericht umfasst die Maßnahme oder das Arbeitsprogramm als Ganzes, unabhängig davon, welcher Teil durch die Agentur finanziert wird.

#### 3) Regeln für die Führung der Bücher und Aufzeichnungen

Der Rechnungsprüfer prüft im Rahmen der vorzunehmenden Prüfungshandlungen, ob der Begünstigte die Regeln für die Führung der Bücher und Aufzeichnungen gemäß Artikel II.19, II.20 und II.27.2 der Finanzhilfvereinbarung/ Allgemeinen Bedingungen n°19, 20 und 27.2 der Finanzhilfeentscheidung eingehalten hat;

die Buchführung des Begünstigten für die Durchführung der Maßnahme muss genau, auf dem neuesten Stand und vollständig sein (einschließlich aller Ausgaben und Einnahmen);

der Rechnungsprüfer prüft, ob der Begünstigte ein System der doppelten Buchführung verwendet;

die die Maßnahme betreffenden Einnahmen und Ausgaben müssen leicht feststellbar und überprüfbar sein;

Der Rechnungsprüfer führt die vier oben aufgeführten Verfahren am Buchhaltungssystem und den Aufzeichnungen des Begünstigten durch. Der Rechnungsprüfer sollte jedoch Belege für Transaktionen zwischen dem koordinierenden Begünstigten und Mitbegünstigten/verbundenen Einrichtungen haben, die im Rechnungsführungssystem des koordinierenden Begünstigten erfasst sind, z. Transfers von Projektmitteln zwischen den beiden Organisationen.

#### 4) Wechselkurse

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Beträge der Ausgaben, die nicht in Euro erfolgt sind, nach Maßgabe der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung festgelegten Bedingungen umgerechnet wurden. Führt der Begünstigte sein allgemeines Konto in einer anderen Währung als in Euro, muss er die Kosten gemäß dem in Reihe C des Amtsblatts der Europäischen Union<sup>7</sup> veröffentlichten Tageskurs umrechnen. Wenn im Amtsblatt kein täglicher Euro-Wechselkurs veröffentlicht wird, muss die Umrechnung auf der Grundlage des Durchschnitts der monatlichen Rechnerkurse erfolgen, die auf InforEuro<sup>8</sup> veröffentlicht werden.

### **II.3.2 Prüfungsnachweise**

Der Begünstigte gestattet dem Rechnungsprüfer, auf der Grundlage der Belege für die Konten, der Rechnungslegungsunterlagen und der sonstigen, die Finanzierung der Maßnahme betreffenden Unterlagen, Prüfungen vorzunehmen.

Der Begünstigte gewährt Zugang zu allen Unterlagen und Datenbanken, die die technische und finanzielle Verwaltung der Maßnahme betreffen (Artikel II.27 der Finanzhilfvereinbarung und Allgemeinen Bedingung n°27 der Finanzhilfeentscheidung).

Für den Begünstigten müssen die Belege als Originaldokumente vorliegen, nicht als Fotokopie oder Fax.

Kommt der Rechnungsprüfer zu dem Schluss, dass die vorstehenden Kriterien für Nachweise nicht ausreichend erfüllt sind, so ist dies als Abweichung zu vermerken.

### **II.3.3 Verfahren zur Prüfung der Übereinstimmung der Ausgaben mit dem Finanzplan und analytische Prüfung**

- Der Rechnungsprüfer führt ein vertieftes Prüfungsverfahren der Ausgabenrubriken im abschließenden Finanzbericht durch;
- der Rechnungsprüfer stellt fest, ob Änderungen am Finanzplan der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung vorgenommen wurden;
- der Rechnungsprüfer prüft, ob der Finanzplan im abschließenden Finanzbericht dem Finanzplan der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung entspricht<sup>9</sup> (Echtheit und Genehmigung des ursprünglichen Finanzplans) und ob die angefallenen Ausgaben im Finanzplan der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung angegeben sind;

---

<sup>7</sup> <http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>

<sup>8</sup> [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm)

<sup>9</sup> Im Zuge der Durchführung der Maßnahme ist ein gewisser Grad an Flexibilität hinsichtlich des Finanzplans erlaubt. Die im Vertrag festgelegte Regel besagt, dass sofern Umschichtungen zwischen den einzelnen Posten/Rubriken der förderfähigen direkten Kosten 10 % des Betrags des jeweiligen Postens, den die Umschichtung betrifft, nicht überschreitet (+ oder -), diese ohne vertragliche Änderung erlaubt sind und die Förderfähigkeit der Kosten nicht berühren. Bitte überprüfen Sie genau die Regel in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung (manche Finanzhilfvereinbarungen/-entscheidungen schreiben eine Flexibilitätsgrenze von 15% oder 20% vor). Alle Finanzplanumschichtungen unter der Flexibilitätsgrenze bedürfen keines Vertragsänderungsersuchens seitens des Begünstigten.

Umschichtungen, die die Flexibilitätsgrenze überschreiten, bedürfen einer Änderung des im Annex zu der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung festgelegten Finanzplans. Falls die Agentur einer solchen Änderung nicht zustimmt, gelten die Kosten über die Flexibilitätsgrenze hinaus als nicht förderfähig.

- der Rechnungsprüfer prüft die Übertragungen zwischen Finanzplanrubriken durch den Vergleich des ursprünglichen Finanzplans mit dem Finanzplan im abschließenden Finanzbericht und untersucht, ob die Bestimmungen des Artikels I.8 und II.12 der Finanzhilfevereinbarung/ Artikel 8 und Allgemeine Bedingung n°12, und seit 2019, des Artikels über die „Sonderbestimmung zu Haushaltsübertragungen“ sowie Art II.13 und II.22 der Finanzhilfeentscheidung eingehalten wurden.

#### ***II.3.4 Auswahl von Ausgaben für die Prüfung und Ausgabenabdeckung***

Die vom Begünstigten im abschließenden Finanzbericht geltend gemachten Ausgaben sind aufgestellt nach der Kalkulationsgliederung der Finanzhilfeentscheidung/-vereinbarung.

Ausgaberrubriken können in Ausgabeunterrubriken aufgegliedert sein, Die Ausgabenunterrubriken können in einzelne Ausgabenposten oder in Kategorien von Ausgabenposten mit gleichen oder ähnlichen Merkmalen aufgegliedert sein.

#### **Welcher prozentuale Anteil der Ausgaben muss vom Rechnungsprüfer geprüft werden?**

Die Ausgabenabdeckungsquote ist der Gesamtbetrag der vom Rechnungsprüfer geprüften Ausgaben, ausgedrückt als prozentualer Anteil am Gesamtbetrag der Ausgaben, die der Begünstigte im abschließenden Finanzbericht angegeben hat (d. h. die mit EU-Mitteln oder aus anderen Quellen finanziert wurden).

Der Rechnungsprüfer gewährleistet, dass die Ausgabenabdeckungsquote mindestens 70 % beträgt. Liegt die Abweichungsquote bei weniger als 10 % des Gesamtbetrags der geprüften Ausgaben (d. h. bei 7 % der Gesamtausgaben), so beendet der Rechnungsprüfer die Prüfungshandlungen und erstellt den Bericht.

Beträgt die Abweichungsquote mehr als 10 %, muss der Rechnungsprüfer die Prüfungshandlungen ausdehnen, bis eine Abdeckungsquote von mindestens 85 % erreicht ist.

Neben der Erreichung der in den letzten beiden Absätzen genannten Mindestabdeckung der Gesamtausgaben gewährleistet der Rechnungsprüfer, dass die Ausgabenabdeckungsquote für jede Ausgabenrubrik im abschließenden Finanzbericht mindestens 10 % beträgt.

#### **Auf welcher Basis sind die Ausgabenposten für die Prüfung auszuwählen?**

Um die oben angegebene Mindestabdeckungsquote zu erreichen und gleichzeitig eine systematische und repräsentative Prüfung sicherzustellen:

- sollte der Wert das wichtigste Kriterium des Rechnungsprüfers sein, d. h. eine angemessene Anzahl an Ausgabenposten von hohem Wert sollte ausgewählt werden; und

- die übrigen zur Prüfung ausgewählten Ausgabenrubriken sollten nach dem Zufallsprinzip ermittelt werden, um eine repräsentative Stichprobe zu erhalten.

### ***II.3.5 Verfahren zur Prüfung ausgewählter Ausgabenposten***

#### **(a) Förderfähigkeit der Kosten**

Der Rechnungsprüfer prüft für jeden ausgewählten Ausgabenposten, ob die nachstehenden Förderkriterien eingehalten werden.

Tatsächlich entstandene Kosten:<sup>10</sup>

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Ausgaben für einen ausgewählten Posten dem Begünstigten tatsächlich entstanden sind und ob der Posten dem Begünstigten zuzuordnen ist. Zu diesem Zweck prüft der Rechnungsprüfer Belege (z. B. Rechnungen, Verträge) und Zahlungsbelege. Der Rechnungsprüfer prüft außerdem die Nachweise dafür, dass Arbeiten, Waren oder Dienstleistungen ausgeführt, geliefert oder erbracht wurden und stellt gegebenenfalls fest, ob Vermögenswerte tatsächlich bestehen.

Der Rechnungsprüfer prüft, ob der Geldwert eines ausgewählten Ausgabenpostens mit den Belegdokumenten (z. B. Rechnungen, Gehaltsabrechnungen) übereinstimmt und ob gegebenenfalls der richtige Wechselkurs angewandt wurde.

Abgrenzung des Durchführungszeitraums:

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Ausgaben für einen ausgewählten Posten während des Durchführungszeitraums entstanden sind oder ob die Kosten gemäß Artikel I.2 der Finanzhilfvereinbarung/ Artikel 2 der Finanzhilfeentscheidung förderfähig sind. Rechnungen, die während des Förderzeitraums eingingen, jedoch noch nicht bezahlt sind, sowie Kosten im Zusammenhang mit dem abschließenden Finanzbericht sind vom Rechnungsprüfer unter den „Abweichungen“ aufzuführen. Die den abschließenden Finanzbericht betreffenden Kosten sollten angemessen sein und im Einklang mit den Bestimmungen des Artikels II.19 der Finanzhilfvereinbarung/ Allgemeine Bedingung n°19 der Finanzhilfeentscheidung stehen.

Einordnung:

Der Rechnungsprüfer prüft die Art der Ausgabe für einen ausgewählten Posten und überprüft, ob der Ausgabenposten der richtigen (Unter-)Rubrik des abschließenden Finanzberichts zugeordnet wurde.

Notwendigkeit/Bezug:<sup>11</sup>

Der Rechnungsprüfer prüft, ob es plausibel ist, dass die Ausgaben für jeden ausgewählten Posten für die Durchführung der Maßnahme erforderlich waren und dass sie für die an Vertragspartner vergebenen Tätigkeiten der Maßnahme notwendig

---

<sup>10</sup> Artikel II.19 der Finanzhilfvereinbarung und Allgemeinen Bedingung n°19 der Finanzhilfeentscheidung.

<sup>11</sup> Siehe Fußnote 10.

waren, indem er die Art der Ausgaben anhand von Belegen untersucht.

#### Wirtschaftliche Haushaltsführung/Wirtschaftlichkeit:<sup>12</sup>

Der Rechnungsprüfer prüft für einen ausgewählten Ausgabenposten, ob es sich bei dem für eine Ware/Dienstleistung bezahlten Preis um eine unverhältnismäßig hohe oder unangemessene Ausgabe<sup>13</sup> handelt, beispielsweise, ob der Begünstigte bei Flügen im Rahmen des Projekts die Business Class nutzt, während ansonsten für Flüge der Mitarbeiter die Economy Class üblich ist.

#### Einhaltung der Regeln für die Unterauftragsvergabe und die Beschaffung:

Gegebenenfalls prüft der Rechnungsprüfer, ob die von Unterauftragnehmern durchgeführten Aufgaben oder Tätigkeiten im ursprünglichen Finanzplan vorgesehen sind oder von der Agentur genehmigt wurden.

Der Rechnungsprüfer prüft gegebenenfalls, welche (in der Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung festgelegten) Beschaffungsregeln für eine Ausgabenrubrik bzw. eine Ausgabenunterrubrik, eine Kategorie von Ausgabenposten oder einen Ausgabenposten gelten. Der Rechnungsprüfer untersucht, ob die Ausgabe im Einklang mit solchen Regeln erfolgt ist, indem er die Belege des Beschaffungs- und Erwerbsvorgangs, z. B. Ausschreibungen/Angebote, prüft. Stellt er fest, dass die Beschaffungsregeln nicht eingehalten worden sind, so führt er die Art des Verstoßes sowie seine finanziellen Auswirkungen im Hinblick auf die nicht förderfähigen Kosten als Abweichung auf.

#### (b) Direkte Kosten<sup>14</sup>

Der Rechnungsprüfer prüft die ausgewählten Ausgabenposten, indem er die unter Punkt 1) oben aufgeführten Prüfungshandlungen vornimmt. Darüber hinaus gelten die nachstehenden besonderen Leitlinien in Bezug auf Personalkosten und Sonstige direkte Kosten:

##### (a) Personalkosten

Der Rechnungsprüfer prüft das Beschäftigungsverhältnis und die Beschäftigungsbedingungen des Personals.

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die ausgewählten Beschäftigten:

---

<sup>12</sup> Siehe Fußnote 10.

<sup>13</sup> Die Definition des Begriffs „unverhältnismäßig hohe oder unangemessene Ausgaben“ ist dem Glossar zu entnehmen.

<sup>14</sup> Artikel II.19.2 der Finanzhilfevereinbarung und Allgemeine Bedingung n°19.2 der Finanzhilfeentscheidung.

direkt<sup>15</sup> vom Begünstigten<sup>16</sup> gemäß dem einzelstaatlichen Recht eingestellt worden sind;

unter der alleinigen fachlichen Aufsicht und Verantwortlichkeit des Begünstigten stehen;

nach den üblichen Gepflogenheiten des Begünstigten<sup>17</sup> für ihre Tätigkeit entlohnt werden, unabhängig davon, ob diese mit EU-Mitteln gefördert wird oder nicht.

Arbeitsverträge, die diese Kriterien nicht erfüllen, sind vom Rechnungsprüfer unter der Kategorie „Abweichungen“ anzugeben.

### **Was ist das Ziel dieser Prüfungshandlung?**

Die Agentur will sicherstellen, dass die Personalkosten tatsächlich den Beschäftigten des Begünstigten, der die Maßnahme oder das Arbeitsprogramm durchführt, zuzuordnen sind, und Fälle ermitteln, in denen dieser Bereich an eine andere Einrichtung „ausgelagert“ wurde, obwohl dies in der Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung nicht vorgesehen ist. Ferner will die Agentur gewährleisten, dass für Beschäftigte, die für die Maßnahme eingesetzt werden, keine besonderen Arbeitsbedingungen gelten, die sich von den üblichen Gepflogenheiten des Begünstigten unterscheiden.

### **Welche Unterlagen sind vom Begünstigten für den Rechnungsprüfer bereitzustellen?**

Die Arbeitsverträge für das betreffende Personal sowie die Musterarbeitsverträge für Beschäftigte, die in verschiedenen Bereichen für den Begünstigten tätig sind (d. h. die nicht ausschließlich für das von der EU geförderte Projekt oder Arbeitsprogramm eingesetzt werden).

### **Welche Angaben können darauf hindeuten, dass eine Abweichung vorliegt?**

Abweichungen von den oben erläuterten Grundsätzen sind vom Rechnungsprüfer als solche zu vermerken. Im Folgenden werden einige Beispiele genannt (die Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit).

**Direkt eingestellt<sup>18</sup>:** Abweichungen sind festzustellen, wenn es im Vertrag Anhaltspunkte dafür gibt, dass der Beschäftigte von einer anderen Rechtsperson – dazu gehört auch eine Rechtsperson innerhalb derselben Gruppe (z. B. wenn es sich bei dem Begünstigten um XYZ handelt und der Vertrag mit dem in einem anderen Land eingetragenen XYZ geschlossen wird) – eingestellt wurde.

---

<sup>15</sup> Die Definition des Begriffs „direkt eingestellt“ ist dem Glossar zu entnehmen.

<sup>16</sup> Vgl. Fußnote 2: Für den Zweck dieses Leitfadens bezieht sich der Begriff „Begünstigter“ sowohl auf den Begünstigten (Kordinator) als auch die Mitbegünstigten (Partner). Weitere Informationen sind dem „Glossar“ (Seite 21) zu entnehmen.

<sup>17</sup> Weitere Einzelheiten sind dem „Glossar“ (Seite 23) zu entnehmen.

<sup>18</sup> Die Definition des Begriffs „direkt eingestellt“ ist dem Glossar zu entnehmen.



Eine Abweichung kann beispielsweise auch vorliegen, wenn die Leistungen des Beschäftigten über ein Dienstleistungsunternehmen oder im Rahmen anderer Beratungsvereinbarungen in Rechnung gestellt werden.

**Entlohnung nach den üblichen Gepflogenheiten des Begünstigten:**

Typische Fälle, in denen eine Abweichung zu vermerken ist, sind beispielsweise die Entlohnung über einen Pauschalbetrag statt über eine Gehaltsvereinbarung oder andere Formen der Bezahlung/Berechnung, die nicht den üblichen Gepflogenheiten des Begünstigten entsprechen.

Der Rechnungsprüfer prüft die Zeiterfassung für die Beschäftigten (Papier / elektronisch, täglich / wöchentlich / monatlich, abgezeichnet, genehmigt).

**Was ist das Ziel dieser Prüfungshandlung?**

Im Rahmen dieser Prüfungshandlung ermittelt die Agentur die Informationen, anhand der sie beurteilt, ob die für das Projekt erfasste Zeit mit den Kosten für das Personal, das an dem Projekt arbeitet, übereinstimmt.

Grundsätzlich muss die Arbeitszeit regelmäßig erfasst und vom Projektleiter genehmigt werden, um sicherzustellen, dass der Zeitaufwand für die Maßnahme ordnungsgemäß festgehalten und in Rechnung gestellt werden kann. Für die ausgewählten Beschäftigten müssen die für die Maßnahme berechneten Stunden im Zeiterfassungssystem genau festgehalten sein. Diskrepanzen zwischen der Anzahl der Stunden, die für die Maßnahme in Rechnung gestellt werden, und der Anzahl der Stunden, die im System erfasst wurden, sind als Abweichung zu vermerken. Ein fehlendes Zeiterfassungssystem soll auch als Abweichung vermerkt werden.

**Welche Unterlagen sind vom Begünstigten für den Rechnungsprüfer bereitzustellen?**

Vom Begünstigten ist eine Beschreibung des Zeiterfassungssystems vorzulegen und für die zur Prüfung ausgewählten Beschäftigten sind alle Zeitnachweise zur Verfügung zu stellen oder uneingeschränkter Zugang zu dem Computersystem zu gewähren, in dem die Zeit der Beschäftigten erfasst wird. Der Rechnungsprüfer muss in der Lage sein, bei der ausgewählten Stichprobe der Zeitnachweise den in Rechnung gestellten Zeitaufwand für jeden einzelnen Beschäftigten nachzuvollziehen. Für die ausgewählten Beschäftigten prüft der Rechnungsprüfer den Tagessatz, indem er die tatsächlichen Personalkosten durch die tatsächlichen Arbeitstage dividiert und das Ergebnis mit dem vom Begünstigten in Rechnung gestellten Tagessatz vergleicht.

**Was ist das Ziel dieser Prüfungshandlung?**

Ziel dieser Prüfung ist es, festzustellen, ob die in Rechnung gestellten Tagessätze anhand der tatsächlich zugrunde liegenden

Kostenangaben für den betreffenden Zeitraum korrekt errechnet wurden, das heißt, ob die Kosten für den Arbeitgeber (Löhne und Gehälter einschließlich Zulagen und sonstiger Personalkosten) durch die Anzahl der Arbeitstage<sup>19</sup> dividiert wurden und ein Abgleich zwischen den Gehaltslisten für die ausgewählten Beschäftigten und der Buchführung sowie den Zahlungen erfolgte.

**Welche Unterlagen sind vom Begünstigten für den Rechnungsprüfer bereitzustellen?**

Die jeweiligen Gehaltslisten für den betreffenden Zeitraum (Grundgehalt, alle Arten von Zulagen, Rentenbeiträge, Lohnsteuern des Arbeitgebers, Sozialversicherungsbeiträge usw.) und die Zahl der Arbeitstage<sup>20</sup>, die für die Errechnung der Tagessätze zugrunde gelegt wurde. Vom Begünstigten ist außerdem ein Abgleich/eine Berechnung vorzulegen, aus der hervorgeht, wie die Tagessätze anhand der Gehaltslisten errechnet wurden.

Können die Arbeitstage oder die Personalkosten *vom Begünstigten* nicht ermittelt *oder begründet werden*, so sind sie (zusammen mit den Beträgen) als Abweichungen zu vermerken.

**Welche Arbeitskosten sind nicht förderfähig oder als Abweichungen zu betrachten?**

Grundsätzlich werden alle Arbeitskosten im Rahmen der üblichen Vergütungsregelung des Begünstigten anerkannt. In Rechnung gestellte Kosten, die sich speziell auf die Beteiligung an europäischen Projekten beziehen und nicht Teil dieser üblichen Vergütungs- und/oder Rechnungslegungsgrundsätze sind, sind als Abweichungen zu vermerken.

---

<sup>19</sup> Die Definition des Begriffs „Arbeitstage“ ist dem Glossar zu entnehmen.

<sup>20</sup> Die Definition des Begriffs „Arbeitstage“ ist dem Glossar zu entnehmen.

(b) Sonstige direkte Kosten

Für den Zweck dieses Leitfadens bezieht sich die Rubrik „Sonstige direkte Kosten“ grundsätzlich auf alle direkten Kostenkategorien im genehmigten Finanzplan, außer Personalkosten, wie zum Beispiel Reise- und Aufenthaltskosten, Kosten für Ausrüstung oder Produktion und Verbreitung usw.

**Welche Unterlagen sind vom Begünstigten für den Rechnungsprüfer bereitzustellen?**

Für die meisten Transaktionen in diesen Kostenkategorien reichen die vom Begünstigten gesammelten Originalrechnungen von Dritten (oder beglaubigte Kopien bei Mitbegünstigten) als Kostennachweis aus.

Bei Flugkosten können darüber hinaus Flugtickets und Bordkarten geeignete Belege sein, aus denen sowohl die Kosten für die Beförderung als auch die Namen der Reisenden, das jeweilige Datum sowie der Abflugs- und Zielort hervorgehen.

**Welches sind die häufigsten Fehler von Begünstigten im Zusammenhang mit „Sonstigen direkten Kosten“?**

a) Allgemein: Die Rechnungen sind nicht detailliert genug, um einen klaren Bezug zu den Projektaktivitäten nachzuweisen.

b) Aufenthaltskosten: Die geltend gemachten Aufenthaltskosten übersteigen die Tageshöchstsätze, die in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen veröffentlicht bzw. in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung vorgesehen sind.

c) Ausrüstung:

- die Abschreibung wird nicht korrekt und nicht entsprechend den Bestimmungen der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung errechnet;
- für einen Ausrüstungsgegenstand werden die Gesamtkosten angegeben, obwohl nur die Kosten nach Abzug des Abschreibungsbetrags geltend gemacht werden dürfen.

d) Produktion/Verbreitung: Vom Begünstigten wurden keine Belege für die Produkte, wie z. B. Broschüren, Prospekte, Publikationen, Website für die Maßnahme oder das Programm, aufbewahrt.

Die oben beschriebenen Leitlinien sind allgemeiner Natur und sollen Informationen zu diesen Fragen vermitteln. Es wird jedoch empfohlen, dass der Begünstigte und der Rechnungsprüfer die relevanten Kapitel des Verwaltungs- und Finanzhandbuchs/Programtleitfadens konsultieren, um sich eingehender über die Förderfähigkeit von Kosten sowie die Regeln

zur Vorlage von Dokumenten für die einzelnen Kategorien der „Sonstigen direkten Kosten“ zu informieren.

(c) Indirekte Kosten<sup>21</sup>

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die indirekten Kosten zur Deckung der Verwaltungsgemeinkosten höchstens 7 % des Gesamtbetrags der zuschussfähigen direkten Kosten der Maßnahme ausmachen.

**Dieser Absatz bezieht sich ausschließlich auf Finanzhilfen für Maßnahmen; bei Betriebskostenzuschüssen ist er zu streichen, da diese über keine Kategorie “Indirekte Kosten” verfügen.**

(d) Nicht förderfähige Kosten

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Ausgaben für einen ausgewählten Posten nicht förderfähige Kosten, wie in Artikel II.19.4 der Finanzhilfvereinbarung/ Allgemeinen Bedingung n°19.4 der Finanzhilfeentscheidung beschrieben, betreffen.

(e) Sachleistungen

Sind Sachleistungen vorgesehen, so müssen sie im Finanzplan für die Maßnahme und/oder in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung angegeben und bewertet werden.

Der Rechnungsprüfer prüft, ob der Begünstigte die im ursprünglichen Finanzplan angegebenen Sachleistungen erhalten hat und ob der Wert im abschließenden Finanzbericht mit dem Wert im ursprünglichen Finanzplan übereinstimmt.

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die im abschließenden Finanzbericht angegebenen Beträge für Sachleistungen korrekt sind.

### ***II.3.6 Quantifizierung des Umfangs der Abweichungen***

Sofern dies möglich ist, quantifiziert der Rechnungsprüfer den Gesamtbetrag der festgestellten Abweichung. Wenn der Rechnungsprüfer eine Abweichung in Höhe von 1 000 EUR im Hinblick auf die Beschaffungsregeln für eine Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung feststellt, bei der die EU 60 % der Ausgaben finanziert, vermerkt der Rechnungsprüfer eine Abweichung von 1 000 EUR und finanzielle Auswirkungen in Höhe von 600 EUR (1 000 EUR x 60 %).

Darüber hinaus ist die Abweichung so ausführlich zu beschreiben, dass die Agentur feststellen kann, auf welchen Ausgabenposten im abschließenden Finanzbericht sich die Abweichung bezieht. Der Wortlaut im Absatz „Feststellungen“ des Musterberichts (Teil IV, Anhang 3) gewährleistet, dass in Form eines Anhangs genaue Angaben zu sämtlichen Abweichungen übermittelt werden.

---

<sup>21</sup> Artikel II.19.3 der Finanzhilfvereinbarung und Allgemeine Bedingung n°19.3 der Finanzhilfeentscheidung.

Der Rechnungsprüfer wird darauf hingewiesen, dass der Vermerk von positiven Abweichungen, d. h. von Abweichungen, durch die sich die förderfähigen Ausgaben erhöhen, nicht zulässig ist.

### ***II.3.7 Prüfungshandlungen zur Prüfung der Einnahmen***

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Einnahmen, die der Maßnahme zuzuordnen sind (wie beispielsweise die von anderen Gebern erhaltenen Zuschüsse und Mittel, durch die Maßnahme erwirtschaftete Einnahmen, Sachleistungen), der Maßnahme zugewiesen und im abschließenden Finanzbericht richtig angegeben wurden. Zu diesem Zweck holt der Rechnungsprüfer Informationen beim Begünstigten ein und prüft die vom Begünstigten erhaltenen Unterlagen, z. B. Ertragskonten im Hauptbuch<sup>22</sup>.

---

<sup>22</sup> Die Definition des Begriffs „Hauptbuch“ ist dem Glossar zu entnehmen.

### **III. GLOSSAR**

#### **ARBEITSPROGRAMM**

Aktivitäten eines Begünstigten, der einen Betriebskostenzuschuss der EU erhält.

#### **ABWEICHUNG/EN**

Unter der Rubrik „Abweichungen“ sind vom Rechnungsprüfer im Bericht unter anderem aufzuführen:

- Fehler oder Abweichungen:

Hinweise auf eine Abweichung von der ordnungsgemäßen Einhaltung der Vertragsbestimmungen (Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung, Allgemeine oder Besondere Bedingungen, Anhänge), die der Rechnungsprüfer bei der Durchführung einer Prüfungshandlung ermittelt.

- Einschränkungen des Prüfumfangs:

Jeder Umstand oder jeder Vorfall, der den Rechnungsprüfer bei der Durchführung einer Prüfungshandlung behindert. Wenn der Begünstigte beispielsweise erklärt, dass keine Zeitnachweise vorliegen, kann die entsprechende Prüfungshandlung (Überprüfung des erfassten Zeitaufwands) nicht durchgeführt werden. Daher ist dieser eingeschränkte Prüfumfang im Bericht des Rechnungsprüfers als Abweichung zu vermerken.

#### **ABSCHLIESSENDER FINANZBERICHT**

Formular (Anhang zur Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung), in dem der Begünstigte der Agentur die Kosten im Zusammenhang mit der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung mitteilt. Es wird darauf hingewiesen, dass der abschließende Finanzbericht im Abschnitt „Berichte“ der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung als „Kostenaufstellung“ bezeichnet wird.

#### **ANGEFALLENE AUSGABEN**

Im Rahmen der Maßnahme/des Arbeitsprogramms angefallene und vom Begünstigten und den Mitbegünstigten bezahlte Ausgaben.

#### **ANWEISUNGSBEFUGTER**

Gesetzlicher Vertreter der Agentur und Unterzeichner der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung.

#### **ARBEITSZEIT DES PERSONALS (ARBEITSTAGE)**

Die Arbeitszeit des Personals bezieht sich auf die Zeit, die unmittelbar für die Arbeit an der Maßnahme aufgewendet wird. Die Arbeitszeit des Personals muss klar begründet sein und mit den zugrunde liegenden Zeitnachweisen übereinstimmen.

Die Arbeitszeit des Personals:

- ist ohne Jahresurlaub, Feiertage, Weiterbildungszeiten und krankheitsbedingte Fehlzeiten anzugeben;

- ist entsprechend der üblichen Praxis des Begünstigten zu errechnen und kann abhängig von der Personalkategorie, dem Wirtschaftszweig, Gewerkschaften, Verträgen sowie einzelstaatlichen Rechtsvorschriften variieren.

220 Arbeitstage pro Jahr sind jedoch in den meisten Fällen eine angemessene Größenordnung für einen Vollzeitbeschäftigten.

**Beispiel:**

Gesamtzahl der Tage pro Jahr	365
Wochenenden	-104
Jahresurlaub	-21
Gesetzliche Feiertage	-10
<u>Krankheit/Sonstiges</u>	<u>-10</u>
Arbeitstage pro Jahr	220

**BEGÜNSTIGTER**

Für den Zweck dieses Leitfadens, bezieht sich der Begriff „Begünstigter“ sowohl auf den Begünstigten (= Koordinator), die Mitbegünstigten als auch auf die verbundene Einrichtung / Organisation. Für den Zweck der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen (enthalten in dem Programmleitfaden/Handbuch<sup>23</sup>) und der Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung soll der Begriff wie folgt verstanden werden:

- Der Begünstigte (= Koordinator) ist die Einrichtung / Organisation, die im Namen der Partner (die als Mitbegünstigte definiert werden) die Vereinbarung mit der Agentur unterzeichnet hat (oder an die eine Entscheidung gerichtet ist). Der Begünstigte (=Koordinator) trägt gegenüber der Agentur die volle rechtliche Verantwortung für die ordnungsgemäße Erfüllung der Vereinbarung; er ist außerdem für die laufende Koordinierung und Verwaltung der Maßnahme sowie den Einsatz der für die Maßnahme bereitgestellten EU-Mittel verantwortlich.
- Die Mitbegünstigten sind die Partner (oder das Konsortium), die an der Maßnahme beteiligt sind.
- Verbundene Einrichtungen (=Stellen) sind mit einem Begünstigten im Sinne von Artikel 187 der EU-Haushaltsordnung 2018/1046 verbunden<sup>24</sup>.

<sup>23</sup> Falls zutreffend.

<sup>24</sup> Für die Begriffsbestimmung, cf. Artikel 187 Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Juli 2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union, zur Änderung der Verordnungen (EU) Nr. 1296/2013, (EU) Nr. 1301/2013, (EU) Nr. 1303/2013, (EU) Nr. 1304/2013, (EU) Nr. 1309/2013, (EU) Nr. 1316/2013, (EU) Nr. 223/2014, (EU) Nr. 283/2014 und des Beschlusses Nr. 541/2014/EU sowie zur Aufhebung der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 („EU Finanzordnung“) (OJ L 193, 30.7.2018, p. 1): “ Für die Zwecke dieses Titels gelten folgende Stellen als mit dem Begünstigten verbundene Stellen: a): Stellen, die gemäß Absatz 2 den einzigen Begünstigten bilden; b) Stellen, die die Kriterien für die Förderfähigkeit erfüllen und sich nicht in einer der in Artikel 136 Absatz 1 und Artikel 141 Absatz 1 genannten Situationen befinden und die eine Verbindung zum Begünstigten aufweisen, insbesondere eine rechtliche Verknüpfung oder Kapitalbeteiligung, die weder auf die Maßnahme beschränkt noch allein zum Zweck ihrer Durchführung eingerichtet ist..”

## **DIREKT EINGESTELLT (PERSONAL)**

Ständiges Personal, das mit dem Begünstigten unbefristete oder zeitlich befristete Arbeitsverträge geschlossen hat. Die Kosten für direkt eingestelltes Personal sind über die Gehaltsabrechnungen der Einrichtung abzuwickeln.

## **HAUPTBUCH**

Das Hauptbuch entspricht der doppelten Buchführung, in der die Finanzbewegungen auf der Ebene der jeweiligen Konten erfasst werden. Es stellt den Kontenplan des Begünstigten dar und gibt Aufschluss über die Soll- und Haben-Buchungen in den einzelnen Konten. Das Hauptbuch ist die wichtigste Grundlage für die Erstellung des gesetzlichen Jahresabschlusses (oder ähnlicher Abschlüsse).

## **JAHRESABSCHLUSS**

Im Zusammenhang mit diesem Leitfaden bezeichnet der Jahresabschluss den gesetzlich vorgeschriebenen Jahresabschluss des Begünstigten, der aus folgenden Elementen besteht:

1. Finanzbericht (auch als „Bilanz“ bezeichnet),
2. Gesamtergebnisrechnung (auch als „Gewinn- und Verlustrechnung“ oder „GuV“ bezeichnet),
3. Eigenkapitalveränderungsrechnung,
4. Kapitalflussrechnung und
5. Anhang zum Jahresabschluss.

## **MASSNAHME (PROJEKT)**

Aktivitäten, die vom Begünstigten wie in Anhang I der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung beschrieben durchgeführt wurden.

## **RECHNUNGSLEGUNGSUNTERLAGEN**

Buchungen und Belege in Bezug auf den gesetzlich vorgeschriebenen Jahresabschluss und/oder Berichtspflichten sowie interne Verfahren, Berichte oder sonstige Unterlagen, die zum Verständnis des Rechnungslegungssystems des Begünstigten notwendig sind.

Die Rechnungslegungsunterlagen umfassen unter anderem:

- Buchungen
  - Buchungsjournale
  - Hauptbuch
  - Kassenbuch
  - Bestandsverzeichnis/Verzeichnis der Anlagewerte
- Belege
  - Eingangs- und Ausgangsrechnungen
  - Lieferscheine, insbesondere für Anlagegüter
  - Gutschriften
  - Gehaltsabrechnungen
  - Kontoauszüge
  - Arbeitsverträge/Unteraufträge



- Sonstige Unterlagen
  - Abschreibungsregelungen
  - Interne Vorschriften für die Reisekostenerstattung

### **ÜBLICHE RECHNUNGSLEGUNGSGRUNDSÄTZE**

Standards und Kriterien, die vom Begünstigten zur Erstellung des gesetzlichen Jahresabschlusses (oder ähnlicher Abschlüsse) angewandt werden. Im Allgemeinen sollten sich die Rechnungslegungsgrundsätze, die der Begünstigte für Finanzhilfevereinbarungen/-entscheidungen der EU anwendet, nicht von seinen üblichen Rechnungslegungsgrundsätzen unterscheiden.

Zur Erstellung des abschließenden Finanzberichts für die Agentur kann es jedoch erforderlich sein, Anpassungen vorzunehmen, um die Förderfähigkeitskriterien der Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung einzuhalten; diese sind ordnungsgemäß zu dokumentieren und mit den Rechnungslegungsunterlagen abzugleichen. Die üblichen Rechnungslegungsgrundsätze können nicht kurzfristig geändert werden, um im Rahmen der EU-Finanzhilfe höhere Kosten als diejenigen geltend zu machen, die nach den üblichen Gepflogenheiten vom Begünstigten berechnet worden wären.

### **ÜBLICHE ARBEITSKOSTEN**

Darunter fallen alle personalbezogenen Kosten. Dies sind zum Beispiel Grundgehälter, Krankengeld, Renten- und Sozialversicherungsbeiträge sowie sämtliche Zuschüsse oder Zulagen für die Beschäftigten. Der Begriff „üblich“ besagt, dass es sich dabei um die allgemeinen Standards handelt, die vom Begünstigten angewandt werden.

### **UNVERHÄLTNISSMÄSSIG HOHE ODER UNANGEMESSENE AUSGABEN**

Unverhältnismäßig hohe Ausgaben liegen vor, wenn die Kosten für Waren, Dienstleistungen oder Personal deutlich über den marktüblichen Kosten liegen und wenn dadurch ein vermeidbarer finanzieller Verlust/eine vermeidbare Kostenbelastung für die Maßnahme oder das Arbeitsprogramm entsteht. Unangemessene Ausgaben liegen vor, wenn die Auswahl von Waren, Dienstleistungen oder Personal nicht mit der erforderlichen Sorgfalt durchgeführt wurde und wenn dadurch ein vermeidbarer finanzieller Verlust/eine vermeidbare Kostenbelastung für die Maßnahme oder das Arbeitsprogramm entsteht.

### **ZUSTÄNDIGER BEDIENSTETER DES ÖFFENTLICHEN DIENSTES**

Öffentlicher Bediensteter, der ermächtigt ist, im Rahmen seiner Aufgaben (beispielsweise als interner oder externer Prüfer) eine Rechnungsprüfung und/oder Finanzprüfung durchzuführen.

#### IV. PRÜFAUFTRAG FÜR DEN PRÜFUNGSBERICHT ZUM ABSCHLIESSENDEN FINANZBERICHT

Der Prüfauftrag besteht aus folgenden Dokumenten:

Begleitschreiben (verbindlicher Wortlaut - siehe unten);

Anhang 1 – Informationen über die Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung;

Anhang 2 – Liste der vorzunehmenden besonderen Prüfungshandlungen;

Anhang 3 – Vorgeschriebenes Muster für den Bericht und vorzunehmende Prüfungshandlungen.

Bei der Erstellung des Prüfauftrags ist vom Rechnungsprüfer und vom Begünstigten der nachstehende Text mit den dazugehörigen Anhängen zu verwenden. Der Rechnungsprüfer und der Begünstigte können den vorgeschriebenen Text im Abschnitt „Sonstige Bedingungen“ um weitere Vorgaben ergänzen. Diese Bestimmungen dürfen jedoch nicht im Widerspruch zum vorliegenden Leitfaden stehen.

##### **Begleitschreiben**

Unter Zugrundelegung der nachstehenden Bedingungen beauftragt *<Name des Begünstigten>*, nachstehend „der Begünstigte“, *<Name der Rechnungsprüfungsgesellschaft>*, nachstehend „der Rechnungsprüfer“, einen unabhängigen Prüfungsbericht zum abschließenden Finanzbericht zu erstellen, der vom Begünstigten im Zusammenhang mit einer von der Europäischen Union finanzierten Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung betreffend *<Bezeichnung der Maßnahme und Nummer des Zuschussvertrags>* (nachstehend „Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung“) vorzulegen ist. Wird in diesem Schreiben die „Agentur“ genannt, so ist damit die Agentur als Unterzeichnerin der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung mit dem Begünstigten gemeint, die die Finanzhilfe gewährt. Die Agentur ist nicht Vertragspartei dieses Auftrags.

##### **1) Zuständigkeiten der Vertragsparteien**

„Der Begünstigte“ ist die Einrichtung, die die Finanzhilfe erhält und die Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung (entweder direkt oder über ein Mandat) mit der Agentur unterzeichnet hat.

- Der Begünstigte hat der Agentur für die über die Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung finanzierte Maßnahme einen abschließenden Finanzbericht, der den in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung festgelegten Bedingungen entspricht, vorzulegen und zu gewährleisten, dass dieser abschließende Finanzbericht mit dem Rechnungslegungssystem und den zugrunde liegenden Abschlüssen und sonstigen Aufzeichnungen abgeglichen werden kann. Der Begünstigte hat zur Ergänzung des abschließenden Finanzberichts ausreichende und angemessene Informationen finanzieller wie nichtfinanzieller Art zur

Verfügung zu stellen. Ungeachtet der vorzunehmenden Prüfungshandlungen ist der Begünstigte jederzeit für die Richtigkeit des abschließenden Finanzberichts verantwortlich und haftbar.

- Der Begünstigte erkennt an, dass der Rechnungsprüfer die gemäß diesem Auftrag erforderlichen Prüfungshandlungen nur effektiv vornehmen kann, wenn der Begünstigte ihm den uneingeschränkten und ungehinderten Zugang zu seinem Personal und zu seinem Rechnungslegungssystem sowie den zugrundeliegenden Abschlüssen und sonstigen Aufzeichnungen gewährt.
- Für die Zwecke dieser Leitlinien gilt der Begriff „Begünstigter“ auch für verbundene Einrichtungen, da sie eine separate Bescheinigung vorlegen müssen, wenn die Vertragsbedingungen dies erfordern.

„Der Rechnungsprüfer“ ist der Rechnungsprüfer, der die in diesem Schreiben genannten vereinbarten Prüfungshandlungen vorzunehmen und dem Begünstigten einen unabhängigen Prüfungsbericht vorzulegen hat.

Der Rechnungsprüfer muss vom Begünstigten unabhängig sein. Durch die Zustimmung zu diesem Auftrag bestätigt der Rechnungsprüfer, dass mindestens eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:

- [Option 1: falls nicht zutreffend streichen] Der Rechnungsprüfer ist zur Durchführung von Abschlussprüfungen von Rechnungslegungsunterlagen befähigt gemäß der Richtlinie 2006/43/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Mai 2006 über Abschlussprüfungen von Jahresabschlüssen und konsolidierten Abschlüssen, zur Änderung der Richtlinien 78/660/EWG und 83/349/EWG des Rates und zur Aufhebung der Richtlinie 84/253/EWG des Rates, oder gemäß entsprechender nationaler Vorschriften.
- [Option 2: falls nicht zutreffend streichen] Der Rechnungsprüfer ist ein zuständiger Bediensteter des öffentlichen Dienstes, für den die zuständigen einzelstaatlichen Behörden die Handlungsfähigkeit im Hinblick auf die Prüfung des Begünstigten festgestellt haben und der nicht an der Abfassung des abschließenden Finanzberichts beteiligt war.

Die vorzunehmenden Prüfungshandlungen werden von der Agentur festgelegt. Der Rechnungsprüfer ist nicht für die Eignung der Prüfungshandlungen verantwortlich.

## **2) Gegenstand des Auftrags**

Gegenstand des Auftrags ist der mit der Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung <Nummer der Vereinbarung/Entscheidung> und der Maßnahme mit der Bezeichnung <Bezeichnung der Maßnahme>, nachstehend „Maßnahme“, zusammenhängende abschließende Finanzbericht für den Zeitraum <TT. Monat JJJJ bis TT.Monat JJJJ>. Anhang 1 dieses Begleitschreibens enthält Informationen über die Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung.

## **3) Grund für den Auftrag**

Der Begünstigte muss der Agentur zusammen mit seinem Zahlungsantrag gemäß Artikel I.4 der Finanzhilfevereinbarung und Artikel 4 der Finanzhilfeentscheidung einen Prüfungsbericht zum abschließenden Finanzbericht in Form einer von einem Rechnungsprüfer ausgestellten unabhängigen Bescheinigung vorlegen. Der Anweisungsbefugte der Agentur benötigt diesen Bericht, um die vom Begünstigten beantragte Abschlusszahlung vornehmen zu können.

#### **4) Art und Zweck des Auftrags**

Im Rahmen dieses Auftrags sind bestimmte vereinbarte Prüfungshandlungen in Bezug auf eine unabhängige Prüfbescheinigung für die Kosten vorzunehmen, die gemäß der Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung geltend gemacht werden. Zweck dieser Ausgabenprüfung ist, dass der Rechnungsprüfer die in Anhang 2 dieses Schreibens aufgeführten besonderen Prüfungshandlungen vornimmt und dem Begünstigten einen Prüfungsbericht in Bezug auf die durchgeführten besonderen Prüfungshandlungen vorlegt. Prüfung bedeutet, dass der Rechnungsprüfer die Feststellungen im abschließenden Finanzbericht des Begünstigten überprüft und mit den Bedingungen der Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung vergleicht.

Der Rechnungsprüfer hat im Rahmen dieses Auftrags keinen Bestätigungsvermerk zu erteilen und keine Zuverlässigkeitserklärung auszustellen. Die Agentur bewertet selbst die Feststellungen des Rechnungsprüfers und zieht ihre eigenen Schlussfolgerungen aus den Prüfungsfeststellungen zum abschließenden Finanzbericht und zum entsprechenden Zahlungsantrag des Begünstigten.

Der Rechnungsprüfer gibt in seinem Bericht das Honorar an, das er für den Prüfungsbericht erhält, und bestätigt, dass zwischen ihm und dem Begünstigten kein Interessenkonflikt bezüglich der Erstellung des Berichts besteht.

#### **5) Normen und berufsethische Regeln**

Der Rechnungsprüfer erfüllt diesen Auftrag im Einklang mit:

dem von der IFAC veröffentlichten International Standard on Related Services („ISRS“) 4400 *Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information*;

dem von der IFAC herausgegebenen *Code of Ethics for Professional Accountants*. Zwar ist nach ISRS 4400 die Unabhängigkeit für Aufträge über vereinbarte Prüfungshandlungen nicht vorgeschrieben, die Agentur verlangt jedoch, dass der Rechnungsprüfer vom Begünstigten unabhängig ist und die Anforderungen des *Code of Ethics for Professional Accountants* in Bezug auf die Unabhängigkeit erfüllt.

#### **6) Prüfungshandlungen, Nachweise und Dokumentation**

Der Rechnungsprüfer plant die Arbeiten so, dass eine effektive Ausgabenprüfung möglich ist. Der Rechnungsprüfer nimmt die in Anhang 2 aufgeführten Prüfungshandlungen („Liste der vorzunehmenden besonderen Prüfungshandlungen“) vor und wendet dabei die entsprechenden Leitlinien an. Die für die Durchführung der Prüfungshandlungen nach Anhang 2 zu verwendenden Belege bestehen aus allen finanziellen und nichtfinanziellen Informationen, die die Prüfung der vom Begünstigten im abschließenden Finanzbericht geltend gemachten Ausgaben ermöglichen. Der Rechnungsprüfer verwendet die bei diesen Prüfungshandlungen erhaltenen Belege als Grundlage für seinen Prüfungsbericht. Der Rechnungsprüfer dokumentiert Sachverhalte, die als Beleg für den Prüfungsbericht wichtig sind und nachweisen, dass er die Arbeiten im Einklang mit ISRS 4400 und den besonderen Leitlinien der Agentur ausgeführt hat.

#### **7) Berichterstattung**

Im Bericht über diese Ausgabenprüfung sind der Zweck des Auftrags, die vereinbarten Prüfungshandlungen und die Feststellungen so ausführlich zu beschreiben, dass Art und Umfang der vom Rechnungsprüfer vorgenommenen Prüfungshandlungen für den Begünstigten und die Agentur verständlich sind.

Für den Bericht muss das Muster im Anhang (Anhang 3 – Vorgeschiedenes Muster für den Bericht und vorzunehmende Prüfungshandlungen) verwendet werden. Der Bericht ist <Name des Begünstigten> innerhalb von <xx; Zahl der Werkstage ist vom Begünstigten anzugeben> Werktagen nach Unterzeichnung dieses Auftrags vom Rechnungsprüfer vorzulegen.

### **8) Sonstige Bedingungen**

*[In diesem Abschnitt können der Begünstigte und der Rechnungsprüfer weitere Fragen regeln, z. B. Honorar, Barausgaben, Haftung, anwendbares Recht.]*

Unterschrift Begünstigter

Unterschrift Rechnungsprüfer

## Anhang 1 – Informationen über die Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung

[Der Anhang ist vom Begünstigten auszufüllen.]

<b>Informationen über die Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung</b>	
Nummer und Datum der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung	<Aktenzeichen der Agentur für die Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung>
Programm	
Gegenstand der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung	
Land	
Begünstigter	<vollständige Bezeichnung und Anschrift des Begünstigten wie in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung>
Beginn der Maßnahme	
Ende der Maßnahme	
Gesamtkosten der Maßnahme	<Betrag in Artikel I.3 der Finanzhilfvereinbarung/ Artikel 3 der Finanzhilfeentscheidung>
Höchstbetrag des Zuschusses	<Betrag in Artikel I.3 der Finanzhilfvereinbarung/ Artikel 3 der Finanzhilfeentscheidung>
Gesamtbetrag, den der Begünstigte bisher von der Agentur erhalten hat	<erhaltener Gesamtbetrag bis zum TT.MM.JJJJ>
Gesamtbetrag des Zahlungsantrags	
Rechnungsprüfer	<Name und Anschrift der Rechnungsprüfungsgesellschaft und Name/Position der Rechnungsprüfer>

## **Anhang 2 – Liste der vorzunehmenden besonderen Prüfungshandlungen**

### **IV.1. Durchzuführende Prüfungshandlungen für den Prüfungsbericht zum abschließenden Finanzbericht**

Die Agentur hat diese Verfahren entwickelt, um standardisierte und vergleichbare Berichte von allen Rechnungsprüfern zu erhalten, die verpflichtet sind, die Prüfungshandlungen ohne Anpassungen an die jeweiligen Umstände des Begünstigten durchzuführen. Insbesondere ist der Mindestprozentsatz der geprüften Ausgaben einzuhalten und sämtliche Prüfungshandlungen müssen vollständig und **ohne Änderungen** durchgeführt werden.

In Fällen, in denen der Rechnungsprüfer eine Prüfungshandlung nicht durchführen oder abschließen kann oder in denen die Prüfungsfeststellungen des Rechnungsprüfers nicht mit dem abschließenden Finanzbericht oder den Bestimmungen der Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung übereinstimmen, ist eine Abweichung zu vermerken. Die Agentur prüft jede Abweichung anhand des gesamten Berichts sowie anderer Nachweise, die ihr vorliegen. Anschließend entscheidet der zuständige Anweisungsbefugte auf der Grundlage der vorliegenden Nachweise von Fall zu Fall über die Förderfähigkeit.

## IV.2. Liste der vorzunehmenden Prüfungshandlungen und besondere Leitlinien

### 1. Allgemeine Verfahren

#### a) Bedingungen der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung

Um sich mit den Bedingungen der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung vertraut zu machen, befasst sich der Rechnungsprüfer mit:

einer unterzeichneten Kopie der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung, ihren Anhängen und sonstigen einschlägigen Informationen. Besondere Aufmerksamkeit ist der Beschreibung der Maßnahme und dem Finanzplan beizumessen;

dem abschließenden Finanzbericht (der einen beschreibenden und einen finanziellen Teil umfasst).

#### b) Abschließender Finanzbericht für die Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung

Der abschließende Finanzbericht ist nach dem in der Finanzhilfvereinbarung/ Finanzhilfeentscheidung eingefügten Muster zu erstellen;

der abschließende Finanzbericht umfasst die Maßnahme oder das Arbeitsprogramm als Ganzes, unabhängig davon, welcher Teil durch die Agentur finanziert wird.

#### c) Regeln für die Führung der Bücher und Aufzeichnungen

Der Rechnungsprüfer prüft im Rahmen der vorzunehmenden Prüfungshandlungen, ob der Begünstigte die Regeln für die Führung der Bücher und Aufzeichnungen gemäß Artikel II.19, II.20 und II.27.2 der Finanzhilfvereinbarung/ Allgemeine Bedingungen n°19, 20 und 27.2 der Finanzhilfeentscheidung eingehalten hat;

die Buchführung des Begünstigten für die Durchführung der Maßnahme muss genau, auf dem neuesten Stand und vollständig sein (einschließlich aller Ausgaben und Einnahmen);

der Rechnungsprüfer prüft, ob der Begünstigte ein System der doppelten Buchführung verwendet;

die die Maßnahme betreffenden Einnahmen und Ausgaben müssen leicht feststellbar und überprüfbar sein;

der Rechnungsprüfer führt die vier oben aufgeführten Verfahren am Buchhaltungssystem und den Aufzeichnungen des Begünstigten durch. Der Rechnungsprüfer sollte jedoch Belege für Transaktionen zwischen dem koordinierenden Begünstigten und Mitbegünstigten/verbundenen Einrichtungen haben, die im Rechnungsführungssystem des koordinierenden Begünstigten erfasst sind, z. Transfers von Projektmitteln zwischen den beiden Einheiten.

#### d) Wechselkurse

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Beträge der Ausgaben, die nicht in Euro erfolgt sind, nach Maßgabe der in Artikel der Finanzhilfvereinbarung/ Finanzhilfeentscheidung festgelegten



Bedingungen umgerechnet wurden. Führt der Begünstigte sein allgemeines Konto in einer anderen Währung als Euro, muss er die Kosten gemäß dem in Reihe C des Amtsblatts der Europäischen Union veröffentlichten Tageskurs umrechnen<sup>25</sup>. Wenn im Amtsblatt kein täglicher Euro-Wechselkurs veröffentlicht wird, muss die Umrechnung auf der Grundlage des Durchschnitts der monatlichen Buchungskurse erfolgen, die auf der Website der Kommission veröffentlicht werden (InforEuro<sup>26</sup>).

## 2. *Prüfungsnachweise*

Der Begünstigte gestattet dem Rechnungsprüfer, auf der Grundlage der Belege für die Konten, der Rechnungslegungsunterlagen und der sonstigen, die Finanzierung der Maßnahme betreffenden Unterlagen, Prüfungen vorzunehmen.

Der Begünstigte gewährt Zugang zu allen Unterlagen und Datenbanken, die die technische und finanzielle Verwaltung der Maßnahme betreffen (Artikel II.27 der Finanzhilfvereinbarung/ Allgemeinen Bedingung n°27 der Finanzhilfeentscheidung).

Für den Begünstigten müssen die Belege als Originaldokumente vorliegen, nicht als Fotokopie oder Fax.

Kommt der Rechnungsprüfer zu dem Schluss, dass die vorstehenden Kriterien für Nachweise nicht ausreichend erfüllt sind, so ist dies als Abweichung zu vermerken.

## 3. *Verfahren zur Prüfung der Übereinstimmung der Ausgaben mit dem Finanzplan und analytische Prüfung*

- Der Rechnungsprüfer führt ein vertieftes Prüfungsverfahren der Ausgabenrubriken im abschließenden Finanzbericht durch;
- der Rechnungsprüfer stellt fest, ob Änderungen am Finanzplan der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung vorgenommen wurden;
- der Rechnungsprüfer prüft, ob der Finanzplan im abschließenden Finanzbericht dem Finanzplan der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung entspricht<sup>27</sup> (Echtheit und Genehmigung des ursprünglichen Finanzplans) und ob die angefallenen Ausgaben im Finanzplan der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung angegeben sind;

---

<sup>25</sup> <http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>

<sup>26</sup> [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_de.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_de.cfm)

<sup>27</sup> Im Zuge der Durchführung der Maßnahme ist ein gewisser Grad an Flexibilität hinsichtlich des Finanzplans erlaubt. Die im Vertrag festgelegte Regel besagt, dass sofern Umschichtungen zwischen den einzelnen Posten/Rubriken der förderfähigen direkten Kosten 10 % des Betrags des jeweiligen Postens, den die Umschichtung betrifft, nicht überschreitet (+ oder -), diese ohne vertragliche Änderung erlaubt sind und die Förderfähigkeit der Kosten nicht berühren. Bitte überprüfen Sie genau die Regel in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung (manche Finanzhilfvereinbarungen/-entscheidungen schreiben eine Flexibilitätsgrenze von 15% oder 20% vor). Alle Finanzplanumschichtungen unter der Flexibilitätsgrenze bedürfen keines Vertragsänderungsersuchens seitens des Begünstigten.

Umschichtungen, die die Flexibilitätsgrenze überschreiten, bedürfen einer Änderung des im Annex zu der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung festgelegten Finanzplans. Falls die Agentur einer solchen Änderung nicht zustimmt, gelten die Kosten über die Flexibilitätsgrenze hinaus als nicht förderfähig.

- der Rechnungsprüfer prüft die Übertragungen zwischen Finanzplanrubriken durch den Vergleich des ursprünglichen Finanzplans mit dem Finanzplan im abschließenden Finanzbericht und untersucht, ob die Bestimmungen des Artikels I.8 und II.12 der Finanzhilfevereinbarung/ Artikels 8 und Allgemeine Bedingung n°12, und seit 2019, des Artikels ueber die „Sonderbestimmung zu Haushaltsübertragungen“ sowie Art II.13 und II.22, der Finanzhilfeentscheidung eingehalten wurden.

#### **4. Auswahl von Ausgaben für die Prüfung und Ausgabenabdeckung**

Die vom Begünstigten im abschließenden Finanzbericht geltend gemachten Ausgaben sind aufgestellt nach der Kalkulationsgliederung der Finanzhilfeentscheidung/-vereinbarung.

Ausgaberrubriken können in Ausgabeunterrubriken aufgegliedert sein, Die Ausgabenunterrubriken können in einzelne Ausgabenposten oder in Kategorien von Ausgabenposten mit gleichen oder ähnlichen Merkmalen aufgegliedert sein.

#### **Welcher prozentuale Anteil der Ausgaben muss vom Rechnungsprüfer geprüft werden?**

Die Ausgabenabdeckungsquote ist der Gesamtbetrag der vom Rechnungsprüfer geprüften Ausgaben, ausgedrückt als prozentualer Anteil am Gesamtbetrag der Ausgaben, die der Begünstigte im abschließenden Finanzbericht angegeben hat (d. h. die mit EU-Mitteln oder aus anderen Quellen finanziert wurden).

Der Rechnungsprüfer gewährleistet, dass die Ausgabenabdeckungsquote mindestens 70 % beträgt. Liegt die Abweichungsquote bei weniger als 10 % des Gesamtbetrags der geprüften Ausgaben (d. h. bei 7 % der Gesamtausgaben), so beendet der Rechnungsprüfer die Prüfungshandlungen und erstellt den Bericht.

Beträgt die Abweichungsquote mehr als 10 %, muss der Rechnungsprüfer die Prüfungshandlungen ausdehnen, bis eine Abdeckungsquote von mindestens 85 % erreicht ist.

Neben der Erreichung der in den letzten beiden Absätzen genannten Mindestabdeckung der Gesamtausgaben gewährleistet der Rechnungsprüfer, dass die Ausgabenabdeckungsquote für jede Ausgabenrubrik im abschließenden Finanzbericht mindestens 10 % beträgt.

#### **Auf welcher Basis sind die Ausgabenposten für die Prüfung auszuwählen?**

Um die oben angegebene Mindestabdeckungsquote zu erreichen und gleichzeitig eine systematische und repräsentative Prüfung sicherzustellen:

- sollte der Wert das wichtigste Kriterium des Rechnungsprüfers sein, d. h. eine angemessene Anzahl an Ausgabenposten von hohem Wert sollte ausgewählt werden; und
- die übrigen zur Prüfung ausgewählten Ausgabenrubriken sollten nach dem Zufallsprinzip ermittelt werden, um eine repräsentative Stichprobe zu erhalten.

## 5. *Verfahren zur Prüfung ausgewählter Ausgabenposten*

### (i) Förderfähigkeit der Kosten

Der Rechnungsprüfer prüft für jeden ausgewählten Ausgabenposten, ob die nachstehenden Förderkriterien eingehalten werden.

Tatsächlich entstandene Kosten<sup>28</sup>:

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Ausgaben für einen ausgewählten Posten dem Begünstigten tatsächlich entstanden sind und ob der Posten dem Begünstigten zuzuordnen ist. Zu diesem Zweck prüft der Rechnungsprüfer Belege (z. B. Rechnungen, Verträge) und Zahlungsbelege. Der Rechnungsprüfer prüft außerdem die Nachweise dafür, dass Arbeiten, Waren oder Dienstleistungen ausgeführt, geliefert oder erbracht wurden und stellt gegebenenfalls fest, ob Vermögenswerte tatsächlich bestehen.

Der Rechnungsprüfer prüft, ob der Geldwert eines ausgewählten Ausgabenpostens mit den Belegdokumenten (z. B. Rechnungen, Gehaltsabrechnungen) übereinstimmt und ob gegebenenfalls der richtige Wechselkurs angewandt wurde.

Abgrenzung des Durchführungszeitraums:

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Ausgaben für einen ausgewählten Posten während des Durchführungszeitraums entstanden sind oder ob die Kosten gemäß Artikel I.2 der Finanzhilfvereinbarung/ Artikel 2 der Finanzhilfeentscheidung förderfähig sind. Rechnungen, die während des Förderzeitraums eingingen, jedoch noch nicht bezahlt sind, sowie Kosten im Zusammenhang mit dem abschließenden Finanzbericht sind vom Rechnungsprüfer unter den „Abweichungen“ aufzuführen. Die den abschließenden Finanzbericht betreffenden Kosten sollten angemessen sein und im Einklang mit den Bestimmungen des Artikels II.19 der Finanzhilfvereinbarung/ Allgemeine Bedingung n°19 Finanzhilfeentscheidung stehen.

Einordnung:

Der Rechnungsprüfer prüft die Art der Ausgabe für einen ausgewählten Posten und überprüft, ob der Ausgabenposten der richtigen (Unter-)Rubrik des abschließenden Finanzberichts zugeordnet wurde.

Notwendigkeit/Bezug<sup>29</sup>:

---

<sup>28</sup> Artikel II.19 der Finanzhilfvereinbarung und Allgemeinen Bedingung n°19 der Finanzhilfeentscheidung.

<sup>29</sup> cf. Fußnote n° 28.

Der Rechnungsprüfer prüft, ob es plausibel ist, dass die Ausgaben für jeden ausgewählten Posten für die Durchführung der Maßnahme erforderlich waren und dass sie für die an Vertragspartner vergebenen Tätigkeiten der Maßnahme notwendig waren, indem er die Art der Ausgaben anhand von Belegen untersucht.

#### Wirtschaftliche Haushaltsführung/Wirtschaftlichkeit<sup>30</sup>:

Der Rechnungsprüfer prüft für einen ausgewählten Ausgabenposten, ob es sich bei dem für eine Ware/Dienstleistung bezahlten Preis um eine unverhältnismäßig hohe oder unangemessene Ausgabe<sup>31</sup> handelt, beispielsweise, ob der Begünstigte bei Flügen im Rahmen des Projekts die Business Class nutzt, während ansonsten für Flüge der Mitarbeiter die Economy Class üblich ist.

#### Einhaltung der Regeln für die Unterauftragsvergabe und die Beschaffung:

Gegebenenfalls prüft der Rechnungsprüfer, ob die von Unterauftragnehmern durchgeführten Aufgaben oder Tätigkeiten im ursprünglichen Finanzplan vorgesehen sind oder von der Agentur genehmigt wurden.

Der Rechnungsprüfer prüft gegebenenfalls, welche (in der Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung festgelegten) Beschaffungsregeln für eine Ausgabenrubrik bzw. eine Ausgabenunterrubrik, eine Kategorie von Ausgabenposten oder einen Ausgabenposten gelten. Der Rechnungsprüfer untersucht, ob die Ausgabe im Einklang mit solchen Regeln erfolgt ist, indem er die Belege des Beschaffungs- und Erwerbsvorgangs, z. B. Ausschreibungen/Angebote, prüft. Stellt er fest, dass die Beschaffungsregeln nicht eingehalten worden sind, so führt er die Art des Verstoßes sowie seine finanziellen Auswirkungen im Hinblick auf die nicht förderfähigen Kosten als Abweichung auf.

#### (ii) Direkte Kosten<sup>32</sup>

Der Rechnungsprüfer prüft die ausgewählten Ausgabenposten, indem er die unter Punkt 1) oben aufgeführten Prüfungshandlungen vornimmt. Darüber hinaus gelten die nachstehenden besonderen Leitlinien in Bezug auf Personalkosten und Sonstige direkte Kosten:

---

<sup>30</sup> cf. Fußnote n° 28.

<sup>31</sup> Die Definition des Begriffs „unverhältnismäßig hohe oder unangemessene Ausgaben“ ist dem Glossar zu entnehmen.

<sup>32</sup> Artikel II.19.2 der Finanzhilfevereinbarung und Allgemeine Bedingung n°19.2 der Finanzhilfeentscheidung.

(c) Personalkosten

Der Rechnungsprüfer prüft das Beschäftigungsverhältnis und die Beschäftigungsbedingungen des Personals.

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die ausgewählten Beschäftigten:  
direkt<sup>33</sup> vom Begünstigten<sup>34</sup> gemäß dem einzelstaatlichen Recht  
eingestellt worden sind;

unter der alleinigen fachlichen Aufsicht und Verantwortlichkeit des  
Begünstigten stehen;

nach den üblichen Gepflogenheiten des Begünstigten<sup>35</sup> für ihre  
Tätigkeit entlohnt werden, unabhängig davon, ob diese mit  
EU-Mitteln gefördert wird oder nicht.

Arbeitsverträge, die diese Kriterien nicht erfüllen, sind vom  
Rechnungsprüfer unter der Kategorie „Abweichungen“ anzugeben.

**Was ist das Ziel dieser Prüfungshandlung?**

Die Agentur will sicherstellen, dass die Personalkosten tatsächlich  
den Beschäftigten des Begünstigten, der die Maßnahme oder das  
Arbeitsprogramm durchführt, zuzuordnen sind, und Fälle ermitteln,  
in denen dieser Bereich an eine andere Einrichtung „ausgelagert“  
wurde, obwohl dies in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung  
nicht vorgesehen ist. Ferner will die Agentur gewährleisten, dass  
für Beschäftigte, die für die Maßnahme eingesetzt werden, keine  
besonderen Arbeitsbedingungen gelten, die sich von den üblichen  
Gepflogenheiten des Begünstigten unterscheiden.

**Welche Unterlagen sind vom Begünstigten für den  
Rechnungsprüfer bereitzustellen?**

Die Arbeitsverträge für das betreffende Personal sowie die  
Musterarbeitsverträge für Beschäftigte, die in verschiedenen  
Bereichen für den Begünstigten tätig sind (d. h. die nicht  
ausschließlich für das von der EU geförderte Projekt oder  
Arbeitsprogramm eingesetzt werden).

**Welche Angaben können darauf hindeuten, dass eine  
Abweichung vorliegt?**

Abweichungen von den oben erläuterten Grundsätzen sind vom  
Rechnungsprüfer als solche zu vermerken. Im Folgenden werden  
einige Beispiele genannt (die Liste erhebt keinen Anspruch auf  
Vollständigkeit).

---

<sup>33</sup> Die Definition des Begriffs „direkt eingestellt“ ist dem Glossar zu entnehmen.

<sup>34</sup> Vgl. Fußnote 2: Für den Zweck dieses Leitfadens bezieht sich der Begriff „Begünstigter“ sowohl auf den Begünstigten (Kordinator) als auch die Mitbegünstigten (Partner). Weitere Informationen sind dem „Glossar“ (Seite 21) zu entnehmen.

<sup>35</sup> Weitere Einzelheiten sind dem „Glossar“ (Seite 21) zu entnehmen.

**Direkt eingestellt<sup>36</sup>:** Abweichungen sind festzustellen, wenn es im Vertrag Anhaltspunkte dafür gibt, dass der Beschäftigte von einer anderen Rechtsperson – dazu gehört auch eine Rechtsperson innerhalb derselben Gruppe (z. B. wenn es sich bei dem Begünstigten um XYZ handelt und der Vertrag mit dem in einem anderen Land eingetragenen XYZ geschlossen wird) – eingestellt wurde.

Eine Abweichung kann beispielsweise auch vorliegen, wenn die Leistungen des Beschäftigten über ein Dienstleistungsunternehmen oder im Rahmen anderer Beratungsvereinbarungen in Rechnung gestellt werden.

**Entlohnung nach den üblichen Gepflogenheiten des Begünstigten:** Typische Fälle, in denen eine Abweichung zu vermerken ist, sind beispielsweise die Entlohnung über einen Pauschalbetrag statt über eine Gehaltsvereinbarung oder andere Formen der Bezahlung/Berechnung, die nicht den üblichen Gepflogenheiten des Begünstigten entsprechen.

Der Rechnungsprüfer prüft die Zeiterfassung für die Beschäftigten (Papier/elektronisch, täglich/wöchentlich/monatlich, abgezeichnet, genehmigt).

### **Was ist das Ziel dieser Prüfungshandlung?**

Im Rahmen dieser Prüfungshandlung ermittelt die Agentur die Informationen, anhand der sie beurteilt, ob die für das Projekt erfasste Zeit mit den Kosten für das Personal, das an dem Projekt arbeitet, übereinstimmt.

Grundsätzlich muss die Arbeitszeit regelmäßig erfasst und vom Projektleiter genehmigt werden, um sicherzustellen, dass der Zeitaufwand für die Maßnahme ordnungsgemäß festgehalten und in Rechnung gestellt werden kann. Für die ausgewählten Beschäftigten müssen die für die Maßnahme berechneten Stunden im Zeiterfassungssystem genau festgehalten sein. Diskrepanzen zwischen der Anzahl der Stunden, die für die Maßnahme in Rechnung gestellt werden, und der Anzahl der Stunden, die im System erfasst wurden, sind als Abweichung zu vermerken. Ein fehlendes Zeiterfassungssystem soll auch als Abweichung vermerkt werden.

### **Welche Unterlagen sind vom Begünstigten für den Rechnungsprüfer bereitzustellen?**

Vom Begünstigten ist eine Beschreibung des Zeiterfassungssystems vorzulegen und für die zur Prüfung ausgewählten Beschäftigten sind alle Zeitnachweise zur Verfügung zu stellen oder uneingeschränkter Zugang zu dem Computersystem zu gewähren, in dem die Zeit der Beschäftigten erfasst wird. Der Rechnungsprüfer muss in der Lage sein, bei der ausgewählten Stichprobe der Zeitnachweise den in Rechnung gestellten Zeitaufwand für jeden einzelnen Beschäftigten nachzuvollziehen.

---

<sup>36</sup> Die Definition des Begriffs „direkt eingestellt“ ist dem Glossar zu entnehmen.

Für die ausgewählten Beschäftigten prüft der Rechnungsprüfer den Tagessatz, indem er die tatsächlichen Personalkosten durch die tatsächlichen Arbeitstage<sup>37</sup> dividiert und das Ergebnis mit dem vom Begünstigten in Rechnung gestellten Tagessatz vergleicht.

### **Was ist das Ziel dieser Prüfungshandlung?**

Ziel dieser Prüfung ist es, festzustellen, ob die in Rechnung gestellten Tagessätze anhand der tatsächlich zugrunde liegenden Kostenangaben für den betreffenden Zeitraum korrekt errechnet wurden, das heißt, ob die Kosten für den Arbeitgeber (Löhne und Gehälter einschließlich Zulagen und sonstiger Personalkosten) durch die Anzahl der Arbeitstage<sup>38</sup> dividiert wurden und ein Abgleich zwischen den Gehaltslisten für die ausgewählten Beschäftigten und der Buchführung sowie den Zahlungen erfolgte.

### **Welche Unterlagen sind vom Begünstigten für den Rechnungsprüfer bereitzustellen?**

Die jeweiligen Gehaltslisten für den betreffenden Zeitraum (Grundgehalt, alle Arten von Zulagen, Rentenbeiträge, Lohnsteuern des Arbeitgebers, Sozialversicherungsbeiträge usw.) und die Zahl der Arbeitstage, die für die Errechnung der Tagessätze zugrunde gelegt wurde. Vom Begünstigten ist außerdem ein Abgleich/eine Berechnung vorzulegen, aus der hervorgeht, wie die Tagessätze anhand der Gehaltslisten errechnet wurden.

Können die Arbeitstage oder die Personalkosten *vom Begünstigten* nicht ermittelt *oder begründet werden*, so sind sie (zusammen mit den Beträgen) als Abweichungen zu vermerken.

### **Welche Arbeitskosten sind nicht förderfähig oder als Abweichungen zu betrachten?**

Grundsätzlich werden alle Arbeitskosten im Rahmen der üblichen Vergütungsregelung des Begünstigten anerkannt. In Rechnung gestellte Kosten, die sich speziell auf die Beteiligung an europäischen Projekten beziehen und nicht Teil dieser üblichen Vergütungs- und/oder Rechnungslegungsgrundsätze sind, sind als Abweichungen zu vermerken.

---

<sup>37</sup> Die Definition des Begriffs „Arbeitszeit des Personals (Arbeitstage)“ ist dem Glossar zu entnehmen.

<sup>38</sup> Die Definition des Begriffs „Arbeitstage“ ist dem Glossar zu entnehmen.

(d) Sonstige direkte Kosten

Für den Zweck dieses Leitfadens bezieht sich die Rubrik „Sonstige direkte Kosten“ grundsätzlich auf alle direkten Kostenkategorien im genehmigten Finanzplan, außer Personalkosten, wie zum Beispiel Reise- und Aufenthaltskosten, Kosten für Ausrüstung oder Produktion und Verbreitung usw.

**Welche Unterlagen sind vom Begünstigten für den Rechnungsprüfer bereitzustellen?**

Für die meisten Transaktionen in diesen Kostenkategorien reichen die vom Begünstigten gesammelten Originalrechnungen von Dritten als Kostennachweis aus.

Bei Flugkosten können darüber hinaus Flugtickets und Bordkarten geeignete Belege sein, aus denen sowohl die Kosten für die Beförderung als auch die Namen der Reisenden, das jeweilige Datum sowie der Abflugs- und Zielort hervorgehen.

**Welches sind die häufigsten Fehler von Begünstigten im Zusammenhang mit „Sonstigen direkten Kosten“?**

a) Allgemein: Die Rechnungen sind nicht detailliert genug, um einen klaren Bezug zu den Projektaktivitäten nachzuweisen.

b) Aufenthaltskosten: Die geltend gemachten Aufenthaltskosten übersteigen die Tageshöchstsätze, die in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen veröffentlicht bzw. in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung vorgesehen sind.

c) Ausrüstung:

- die Abschreibung wird nicht korrekt und nicht entsprechend den Bestimmungen der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung errechnet;
- für einen Ausrüstungsgegenstand werden die Gesamtkosten angegeben, obwohl nur die Kosten nach Abzug des Abschreibungsbetrags geltend gemacht werden dürfen.

d) Produktion/Verbreitung: Vom Begünstigten wurden keine Belege für die Produkte, wie z. B. Broschüren, Prospekte, Publikationen, Website für die Maßnahme oder das Programm, aufbewahrt.

Die oben beschriebenen Leitlinien sind allgemeiner Natur und sollen Informationen zu diesen Fragen vermitteln. Es wird jedoch empfohlen, dass der Begünstigte und der Rechnungsprüfer die Kapitel XX und XX des Verwaltungs- und Finanzhandbuchs/Programtleitfadens konsultieren, um sich eingehender über die Förderfähigkeit von Kosten sowie die Regeln zur Vorlage von Dokumenten für die einzelnen Kategorien der „Sonstigen direkten Kosten“ zu informieren.



(iii) Indirekte Kosten<sup>39</sup>

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die indirekten Kosten zur Deckung der Verwaltungsgemeinkosten höchstens 7 % des Gesamtbetrags der zuschussfähigen direkten Kosten der Maßnahme ausmachen. **Dieser Absatz bezieht sich ausschließlich auf Finanzhilfen für Maßnahmen; bei Betriebskostenzuschüssen ist er zu streichen, da diese über keine Kategorie "Indirekte Kosten" verfügen.**

(iv) Nicht förderfähige Kosten

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Ausgaben für einen ausgewählten Posten nicht förderfähige Kosten, wie in Artikel II.19.4 der Finanzhilfvereinbarung und Allgemeinen Bedingung n°19.4 der Finanzhilfeentscheidung beschrieben, betreffen.

(v) Sachleistungen

Sind Sachleistungen vorgesehen, so müssen sie im Finanzplan für die Maßnahme und/oder in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung angegeben und bewertet werden.

Der Rechnungsprüfer prüft, ob der Begünstigte die im ursprünglichen Finanzplan angegebenen Sachleistungen erhalten hat und ob der Wert im abschließenden Finanzbericht mit dem Wert im ursprünglichen Finanzplan übereinstimmt.

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die im abschließenden Finanzbericht angegebenen Beträge für Sachleistungen korrekt sind.

## 6. *Quantifizierung des Umfangs der Abweichungen*

Sofern dies möglich ist, quantifiziert der Rechnungsprüfer den Gesamtbetrag der festgestellten Abweichung. Wenn der Rechnungsprüfer eine Abweichung in Höhe von 1 000 EUR im Hinblick auf die Beschaffungsregeln für eine Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung feststellt, bei der die EU 60 % der Ausgaben finanziert, vermerkt der Rechnungsprüfer eine Abweichung von 1 000 EUR und finanzielle Auswirkungen in Höhe von 600 EUR (1 000 EUR x 60 %).

Darüber hinaus ist die Abweichung so ausführlich zu beschreiben, dass die Agentur feststellen kann, auf welchen Ausgabenposten im abschließenden Finanzbericht sich die Abweichung bezieht. Der Wortlaut im Absatz „Feststellungen“ des Musterberichts (Teil IV, Anhang 3) gewährleistet, dass in Form eines Anhangs genaue Angaben zu sämtlichen Abweichungen übermittelt werden.

Der Rechnungsprüfer wird darauf hingewiesen, dass der Vermerk von positiven Abweichungen, d. h. von Abweichungen, durch die sich die förderfähigen Ausgaben erhöhen, nicht zulässig ist.

---

<sup>39</sup> Artikel II.19.3 der Finanzhilfvereinbarung und Allgemeinen Bedingung n°19.3 der Finanzhilfeentscheidung.

## 7. *Prüfungshandlungen zur Prüfung der Einnahmen*

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Einnahmen, die der Maßnahme zuzuordnen sind (wie beispielsweise die von anderen Gebern erhaltenen Zuschüsse und Mittel, durch die Maßnahme erwirtschaftete Einnahmen, Sachleistungen), der Maßnahme zugewiesen und im abschließenden Finanzbericht richtig angegeben wurden. Zu diesem Zweck holt der Rechnungsprüfer Informationen beim Begünstigten ein und prüft die vom Begünstigten erhaltenen Unterlagen, z. B. Ertragskonten im Hauptbuch<sup>40</sup>.

---

<sup>40</sup> Die Definition des Begriffs „Hauptbuch“ ist dem Glossar zu entnehmen.

## **Anhang 3 – Vorgeschriebenes Muster für den Bericht und vorzunehmende Prüfungshandlungen**

*Auszufertigen auf dem Briefbogen des Rechnungsprüfers*

### **Unabhängiger Prüfungsbericht – Typ II für Kosten, die im Rahmen einer Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung des Programms <Name einfügen> geltend gemacht werden**

<Name des Ansprechpartners>, < Funktion>

< Name des Begünstigten>

<Anschrift>

<TT. Monat JJJJ>

Entsprechend den Bedingungen unseres Prüfauftrags vom <TT. Monat JJJJ>, der uns von <Name des Begünstigten>, nachstehend „der Begünstigte“, erteilt wurde, legen wir Ihnen den folgenden unabhängigen Prüfungsbericht (nachstehend „Bericht“) vor.

#### **Zweck**

Wir [*Name der Rechnungsprüfungsgesellschaft*], mit Sitz in [*vollständige Anschrift, Stadt, Bundesland, Land*], zur Unterzeichnung des Berichts vertreten durch [*Name und Funktion des ermächtigten Vertreters*], haben vereinbarte Prüfungshandlungen bezüglich der Kosten vorgenommen, die im abschließenden Finanzbericht von [*Name des Begünstigten*], nachstehend „der Begünstigte“, geltend gemacht wurden. Der Prüfungsbericht ist dem abschließenden Finanzbericht beigefügt, der der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) , nachstehend „die Agentur“, im Rahmen der Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung [*Nummer der Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung*] für den folgenden Zeitraum [*Zeitraum einfügen, auf den sich der abschließende Bericht bezieht*] vorzulegen ist. Dieser Auftrag umfasste die Durchführung der in Anhang 2 des Prüfauftrags angegebenen Prüfungshandlungen, aus deren Ergebnissen die Agentur Schlüsse bezüglich der Erstattungsfähigkeit der geltend gemachten Kosten ziehen wird.

#### **Normen und berufsethische Regeln**

Wir haben unseren Auftrag erfüllt im Einklang mit:

- den besonderen Leitlinien der Agentur;
- dem von der International Federation of Accountants (IFAC) veröffentlichten International Standard on Related Services („ISRS“) 4400 *Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information*;
- dem von der IFAC herausgegebenen *Code of Ethics for Professional Accountants*. Zwar ist nach ISRS 4400 die Unabhängigkeit bei Aufträgen über vereinbarte Prüfungshandlungen nicht vorgeschrieben, die Agentur verlangt jedoch, dass der Rechnungsprüfer auch die Anforderungen des *Code of Ethics for Professional Accountants* in Bezug auf die Unabhängigkeit erfüllt.

#### **Vorgenommene Prüfungshandlungen**

Wie verlangt, haben wir nur die in Anhang 2 zu diesem Auftrag aufgeführten Prüfungshandlungen vorgenommen.

Diese Prüfungshandlungen wurden ausschließlich von der Agentur bestimmt. Sie wurden ausschließlich vorgenommen, um die Agentur bei der Prüfung zu unterstützen, ob die vom Begünstigten im beigefügten abschließenden Finanzbericht aufgeführten Ausgaben in Übereinstimmung mit der Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung geltend gemacht

wurden. Der Rechnungsprüfer ist für die Eignung der Prüfungshandlungen nicht verantwortlich.

Da es sich bei den von uns vorgenommenen Prüfungshandlungen nicht um eine Prüfung in Übereinstimmung mit den International Standards on Auditing oder den International Standards on Review Engagements handelt, stellen wir für den abschließenden Finanzbericht keine Zuverlässigkeitserklärung aus.

Hätten wir zusätzliche Prüfungshandlungen vorgenommen oder eine Prüfung des vom Begünstigten vorgelegten abschließenden Finanzberichts in Übereinstimmung mit den International Standards on Auditing durchgeführt, so hätten wir möglicherweise weitere Feststellungen gemacht, die in unseren Bericht an Sie eingeflossen wären.

### **Informationsquellen**

Der Bericht enthält Informationen, die uns von der Verwaltung des Begünstigten als Antwort auf konkrete Fragen übermittelt wurden oder die aus den Informations- und Rechnungslegungssystemen des Begünstigten stammen.

### **Feststellungen**

Der oben erwähnte abschließende Finanzbericht wurde geprüft und alle in Anhang 2 zum Prüfauftrag festgelegten Prüfungshandlungen wurden durchgeführt.

Die Gesamtausgaben, die Gegenstand dieser Ausgabenprüfung sind, belaufen sich auf <xxxxxxx> EUR. Die von uns geprüfte Ausgabenabdeckungsquote beträgt <xx %>.

Aufgrund der Ergebnisse dieser Prüfungshandlungen stellen wir Folgendes fest:

<zutreffende Erklärung auswählen>

<Der Begünstigte stellte uns sämtliche Rechnungslegungsdaten und sonstigen Unterlagen zur Verfügung, die zur Durchführung der Prüfungshandlungen erforderlich waren.>

<Wir übermitteln die Details der von uns festgestellten Abweichungen, die sich aus den von uns im Anhang zu diesem Bericht vorgenommenen Prüfungshandlungen ergeben haben.>

### **Abweichungen [falls nicht zutreffend streichen, d. h. wenn keine Abweichungen festgestellt wurden]**

In den folgenden Fällen konnte der Rechnungsprüfer die festgelegten Prüfungshandlungen nicht erfolgreich abschließen:

**Im Anhang zu diesem vorgeschriebenen Muster für den Bericht sind Abweichungen anzuführen (Unmöglichkeit, einen Abgleich wichtiger Daten vorzunehmen, Nichtverfügbarkeit von Daten, aufgrund derer der Rechnungsprüfer Prüfungshandlungen nicht vornehmen konnte usw.). Die Agentur wird diese Informationen bei der Entscheidung über die zu erstattenden Beträge berücksichtigen.**

### **Verwendung dieses Berichts**

Der Bericht ist ausschließlich für den oben beschriebenen Zweck bestimmt.

Dieser Bericht wurde ausschließlich zur Verwendung als vertrauliche Unterlage durch den Begünstigten und die Agentur und ausschließlich zur Vorlage bei der Agentur im Zusammenhang mit den in den Artikeln I.4 der Finanzhilfevereinbarung/ Artikeln 4 der Finanzhilfeentscheidung festgelegten Anforderungen erstellt. Der Begünstigte und die Agentur dürfen sich nicht zu anderen Zwecken auf diesen Bericht stützen und ihn nicht an Dritte weitergeben. Die Agentur darf den Bericht nur anderen offen legen, die für Aufsichtszwecke über entsprechende Zugangsrechte verfügen, insbesondere der

Europäischen Kommission, dem Europäischen Amt für Betrugsbekämpfung, dem Europäischen Rechnungshof und der Europäischen Staatsanwaltschaft (EuSt).

Dieser Bericht betrifft nur den oben genannten abschließenden Finanzbericht, nicht jedoch andere Kostenaufstellungen des Begünstigten.

Zwischen dem Rechnungsprüfer und dem Begünstigten besteht kein Interessenkonflikt bezüglich der Erstellung des Berichts. Das Honorar des Rechnungsprüfers für die Erstellung des Berichts betrug \_\_\_\_\_ EUR. Ein Betrag von \_\_\_\_\_ EUR wurde dem Rechnungsprüfer für die angefallenen Reise- und Aufenthaltskosten zurückerstattet.

Wir freuen uns darauf, diesen Bericht mit Ihnen zu erörtern und erteilen Ihnen gerne weitere Auskünfte.

*[Name der Rechnungsprüfungsgesellschaft]*

*[Name und Funktion eines ermächtigten Vertreters]*

**<TT. Monat JJJJ>, <Unterschrift des Rechnungsprüfers>**

## Anhänge zum vorgeschriebenen Muster für den Bericht

### I. Liste der vom Rechnungsprüfer festgestellten Abweichungen

Finanzplanrubrik	Finanzplanposten, bei dem die Abweichung festgestellt wurde	Bezug	Grund für die Abweichung	Betrag
z. B. Direkte Kosten	Aufenthaltskosten	Nr. XX/12	Überschreitung der Obergrenze	200 EUR

### II. Abschließender Finanzbericht

**NB: Bitte das folgende Dokument beifügen:**

Die Kostenaufschlüsselung bezüglich der Maßnahme (in Übereinstimmung mit dem der Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung beigefügten Muster, das heißt dem Excel abschließenden Finanzbericht), muss erstellt, datiert, unterschrieben und durch den Prüfer (oder den zuständigen Bediensteten des Öffentlichen Dienstes) gegengezeichnet werden.