



LEITFADEN

Prüfungsbericht zum abschließenden Finanzbericht

Typ I

| | |
|---|----|
| EINFÜHRUNG | 3 |
| I. ZWECK UND INHALT DES PRÜFUNGSBERICHTS ZUM ABSCHLIESSENDEN FINANZBERICHT – TYP I..... | 4 |
| I.1. Allgemeine Grundsätze | 4 |
| I.2. Prüfer, die zur Erstellung des Prüfungsberichts zum abschließenden Finanzbericht – Typ I berechtigt sind..... | 5 |
| I.3. Erstattung der Kosten für die Prüfbescheinigung..... | 6 |
| II. PRAKTISCHE LEITLINIEN FÜR DEN BEGÜNSTIGTEN UND WICHTIGE HINTERGRUNDDOKUMENTE | 6 |
| II.1. Vorlage des Prüfungsberichts zum abschließenden Finanzbericht – Typ I | 8 |
| II.2. Durchzuführende Prüfungshandlungen für den Prüfungsbericht zum abschließenden Finanzbericht – Typ I..... | 8 |
| II.3. Liste der vorzunehmenden Prüfungshandlungen und besondere Leitlinien..... | 9 |
| II.3.1. Allgemeine Verfahren | 9 |
| II.3.2. Prüfungsnachweise | 10 |
| II.3.3. Verfahren zur Prüfung der Ausgabenposten | 11 |
| II.3.4. Prüfungshandlungen zur Prüfung der Einnahmen..... | 16 |
| III. GLOSSAR..... | 18 |
| IV. PRÜFAUFTRAG FÜR DEN PRÜFUNGSBERICHT ZUM ABSCHLIESSENDEN FINANZBERICHT – TYP I..... | 21 |
| 1) Zuständigkeiten der Vertragsparteien | 21 |
| 2) Gegenstand des Auftrags | 22 |
| 3) Grund für den Auftrag..... | 22 |
| 4) Art und Zweck des Auftrags | 23 |
| 5) Normen und berufsethische Regeln | 23 |
| 6) Prüfungshandlungen, Nachweise und Dokumentation | 23 |
| 7) Berichterstattung | 24 |
| 8) Sonstige Bedingungen..... | 24 |
| Anhang 1 – Informationen über die Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung..... | 25 |
| Anhang 2 – Liste der vorzunehmenden besonderen Prüfungshandlungen | 26 |
| Anhang 3 – Vorgeschriebenes Muster für den Bericht und vorzunehmende Prüfungshandlungen | 35 |

EINFÜHRUNG

Dieser Leitfaden wurde erarbeitet, um Finanzhilfeempfänger der Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur (EACEA – „die Agentur“) sowie externe Rechnungsprüfer bei der Erstellung des Prüfungsberichts zum abschließenden Finanzbericht – Typ I 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 – Typ I
- Teil II: Praktische Leitlinien für den Begünstigten und wichtige Hintergrunddokumente
- Teil III: Glossar
- Teil IV: Prüfauftrag für den Prüfungsbericht zum abschließenden Finanzbericht – Typ I

I. ZWECK UND INHALT DES PRÜFUNGSBERICHTS ZUM ABSCHLIESSENDEN FINANZBERICHT – TYP I

I.1. Allgemeine Grundsätze

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

Der Zweck des Berichts besteht darin, der Agentur eine hinreichende Gewähr dafür zu geben, dass

- alle im abschließenden Finanzbericht geltend gemachten Kosten und Einnahmen (einschließlich anderer Finanzierungsquellen) durch die maßgeblichen Unterlagen belegt werden;
- alle Kosten während des Förderzeitraums gemäß Artikel I.2 der Finanzhilfvereinbarung/ Artikel 2 der Finanzhilfeentscheidung entstanden sind¹. In Abschnitt III.3.3 dieses Leitfadens finden sich weitere Informationen zu außerhalb des Förderzeitraums entstandenen Kosten;
- die Beträge der Ausgaben, die nicht in Euro erfolgt sind, nach Maßgabe der in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung festgelegten Bedingungen² umgerechnet wurden;
- 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;
- bei den Kosten für die Unterauftragsvergabe und Beschaffung die entsprechenden Vorschriften gemäß der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung eingehalten wurden.

Anmerkung: Die Übermittlung eines Prüfungsberichts zum abschließenden Finanzbericht – Typ I bedeutet nicht, dass die Agentur, die Kommission oder der Rechnungshof auf das Recht zur Durchführung eigener Prüfungen verzichten.³

Ungeachtet der vorzunehmenden Prüfungshandlungen ist der Begünstigte⁴ jederzeit für die Richtigkeit des abschließenden Finanzberichts verantwortlich und haftbar. Falls festgestellt wird, dass ein Begünstigter falsche Angaben gemacht oder seine Pflichten im Rahmen dieser Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung in schwerwiegender Weise verletzt hat, werden finanzielle Sanktionen gemäß Artikel II.17 der Finanzhilfvereinbarung/ Allgemeinen Bedingung n° 17 der Finanzhilfeentscheidung verhängt.

¹ Siehe „Glossar“ für eine Definition von „im Förderzeitraum entstanden Ausgaben“.

² Wird der Begünstigte auf die Website der Kommission verwiesen, so bezieht sich dieser Hinweis auf InforEuro: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_de.cfm

³ „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“.

⁴ Für den Zweck dieses Leitfadens bezieht sich der Begriff „Begünstigter“ sowohl auf den Begünstigten (Kordinator) als auch die Mitbegünstigten (Partner). Ausführlichere Angaben sind dem Glossar (Seite 16) zu entnehmen.

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 – Typ I berechtigt sind

Jeder Begünstigte kann einen qualifizierten externen Rechnungsprüfer wählen, sofern die folgenden Anforderungen erfüllt sind:

- der externe Rechnungsprüfer muss vom Begünstigten **unabhängig** sein;
- der externe Rechnungsprüfer muss zur Durchführung von Abschlussprüfungen von Rechnungslegungsunterlagen gemäß den einzelstaatlichen Rechtsvorschriften **befähigt** sein. Ein in einem Drittland (d. h. einem Nicht-EU-Mitgliedstaat) 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 Dienstes⁵ 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 die 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

⁵ Die Definition des Begriffs „zuständiger Bediensteter des öffentlichen Dienstes“ ist dem Glossar zu entnehmen.

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 Begünstigten ist;
- sich in einer sonstigen Situation befindet, die seine Unabhängigkeit oder seine Fähigkeit zur objektiven Erstellung des Berichts in Frage stellt.

I.3. Erstattung der Kosten für die Prüfbescheinigung

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

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, erstatteten Reise- 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 ohne Berücksichtigung von Kosten für Beratungsleistungen in Bezug auf eine 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. Der Prüfauftrag ist vom Begünstigten und vom Rechnungsprüfer zu unterzeichnen.

In Abschnitt IV dieses Leitfadens findet sich ein Muster für den Prüfauftrag.

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 beschränkt sich ausschließlich auf die Berichterstattung über die Feststellungen und eine Bestätigung, ob

- alle im abschließenden Finanzbericht geltend gemachten Kosten und Einnahmen (einschließlich anderer Finanzierungsquellen) durch die maßgeblichen Unterlagen belegt werden;
- alle Kosten während des Förderzeitraums gemäß Artikel I.2 der Finanzhilfevereinbarung/ Artikel 2 der Finanzhilfeentscheidung entstanden sind. In Abschnitt II.3.3 dieses Leitfadens finden sich weitere Informationen zu außerhalb des Förderzeitraums entstandenen Kosten.
- die Beträge der Ausgaben, die nicht in Euro erfolgt sind, nach Maßgabe der Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung festgelegten Bedingungen⁶ umgerechnet wurden;
- der Begünstigte die Regeln für die Führung der Bücher und Aufzeichnungen gemäß Artikel II.19, II.20 und II.28.2 der Finanzhilfevereinbarung/ Allgemeinen Bedingungen n°19, 20 und 27.2 der Finanzhilfeentscheidung eingehalten hat;
- bei den Kosten für die Unterauftragsvergabe und Beschaffung die entsprechenden Vorschriften gemäß der Finanzhilfevereinbarung/ Finanzhilfeentscheidung eingehalten wurden.

In diesem Zusammenhang ist es von entscheidender Bedeutung, dass die Agentur die durchzuführenden Verfahren detailliert festlegt und der Rechnungsprüfer über die Prüfungsfeststellungen, die er bei der Durchführung dieser Prüfungshandlungen ermittelt hat, Bericht erstattet, da diese die Grundlage für die Annahme des abschließenden Finanzberichts des Begünstigten durch die Agentur bilden.

- Belege:

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

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

⁶ Wird der Begünstigte auf die Website der Kommission verwiesen, so bezieht sich dieser Hinweis auf InforEuro: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_de.cfm

II.1. Vorlage des Prüfungsberichts zum abschließenden Finanzbericht – Typ I

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 – Typ I zu übermitteln.

Die von der Agentur festgelegten vereinbarten Prüfungshandlungen werden vorgenommen, um die Agentur bei der Aktenprüfung zu unterstützen, ob die vom Begünstigten im abschließenden Finanzbericht geltend gemachten Kosten den Bestimmungen der Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung entsprechen.

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

Der Prüfungsbericht zum abschließenden Finanzbericht – Typ I besteht aus zwei separaten 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 Liste der Rechnungen für die Maßnahme (in Übereinstimmung mit der der Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung beigefügten Vorlage, d. h. die Excel-Datei zum abschließenden Finanzbericht), wird vom Begünstigten zusammengestellt sowie mit Datum und Stempel versehen und vom Rechnungsprüfer (oder vom zuständigen Bediensteten des öffentlichen Dienstes)⁷ gegengezeichnet.

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

II.2. Durchzuführende Prüfungshandlungen für den Prüfungsbericht zum abschließenden Finanzbericht – Typ I

Die Agentur hat diese Prüfungshandlungen erarbeitet, 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 sind alle Prüfungshandlungen vollständig und **ohne Änderungen** durchzuführen.

Es wird darauf hingewiesen, dass der zuständige Anweisungsbefugte die entsprechenden Entscheidungen über die Förderfähigkeit der im abschließenden Finanzbericht geltend gemachten Kosten trifft.

⁷ Durch die Gegenzeichnung, Datierung und Stempelung der Kopie der Rechnungsliste bestätigt der Rechnungsprüfer (oder zuständige Bedienstete des öffentlichen Dienstes), dass die im abschließenden Finanzbericht geltend gemachten Kosten und Einnahmen den Vorschriften der vereinbarten Prüfungshandlungen entsprechen.

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 Fotokopie der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung, ihren Anhängen und sonstigen einschlägigen Informationen; besondere Aufmerksamkeit ist der Beschreibung der Maßnahme und dem Finanzplan beizumessen;
- dem abschließenden Bericht (der einen beschreibenden und einen finanziellen Teil umfasst).

Zudem hat der Rechnungsprüfer zu prüfen, ob der Finanzplan im abschließenden Finanzbericht dem Finanzplan der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung entspricht⁸ und ob Änderungen an der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung vorgenommen wurden.

Besondere Aufmerksamkeit ist einer Änderung zu widmen, die Auswirkungen auf den Finanzplan und/oder den Förderzeitraum hat.

2) Abschließender Finanzbericht für die Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung

- Der abschließende Finanzbericht ist nach dem in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung beigefügten 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

⁸ Eine gewisse Flexibilität ist bei der Ausführung des Finanzplans zulässig. Nach der in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung vorgeschlagenen Regel sind Änderungen bis zu 10 % jedes Postens/jeder Rubrik (+ oder -) ohne eine Änderung zulässig und weiterhin förderfähig. In diesem Zusammenhang ist die in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung enthaltene Regel zu prüfen (in manchen Fällen ist in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung eine Flexibilität von 15 % oder 20 % vorgesehen). Für etwaige Änderungen innerhalb der in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung festgelegten Grenzen ist kein Antrag des Begünstigten auf Änderung der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung erforderlich.

Über diesen Grenzwert hinausgehende Änderungen bedürfen einer Änderung des der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung beigefügten Finanzplans. Sofern ein solcher Antrag von der Agentur nicht genehmigt wird, werden die über den Grenzwert hinausgehenden Kosten als nicht förderfähig betrachtet.

Bedingungen n° 19, 20 und 27.2 der Finanzhilfeentscheidung eingehalten hat.

- Die Buchführung des Begünstigten für die Durchführung der Maßnahme muss genau, auf dem aktuellen 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 hat lediglich die vier vorstehend aufgeführten Prüfungshandlungen hinsichtlich des Buchführungssystems und der Unterlagen des Begünstigten vorzunehmen, d. h. **die Buchführungssysteme von Mitbegünstigten/Projektpartnern müssen nicht überprüft werden.** Allerdings wird erwartet, dass Belege über Vorgänge zwischen dem koordinierenden Begünstigten und Mitbegünstigten/Partnern, die im Buchführungssystem des koordinierenden Begünstigten enthalten sind, vorgelegt werden, z. B. Transfers von Projektmitteln zwischen den beiden Einrichtungen. Dabei ist zu beachten, dass Belegunterlagen von Mitbegünstigten/Partnern wie Rechnungen und Gehaltsabrechnungen jedoch für eine Prüfung erforderlich sind (siehe nachstehenden Abschnitt II.3.2).

II.3.2. Prüfungsnachweise

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

Der Begünstigte gewährt dem Rechnungsprüfer Zugang zu allen Unterlagen, die die technische und finanzielle Verwaltung der Maßnahme betreffen (Artikel II.27 der Finanzhilfevereinbarung und Allgemeinen Bedingung n° 27 der Finanzhilfeentscheidung). **Zudem ist zu beachten, dass es Aufgabe des Begünstigten ist, die Rechnungslegungsunterlagen bereitzustellen, die der Rechnungsprüfer zur Prüfung der bei den Mitbegünstigten/Projektpartnern entstandenen Kosten benötigt.**

Für den Begünstigten müssen die Belege als Originaldokumente vorliegen, nicht als Fotokopie oder Fax (für die Mitbegünstigten reichen beglaubigte Fotokopien der Originale aus).

Wenn der Rechnungsprüfer Diskrepanzen/Abweichungen bei der Durchführung der in diesem Leitfaden dargelegten Prüfungshandlungen feststellt, z. B. fehlende Belegunterlagen, gilt die allgemeine Regel, dass der Kostenposten in dem bei der Agentur vorzulegenden abschließenden Finanzbericht zu korrigieren ist, d. h. die entsprechenden Kosten müssen beim abschließenden Finanzbericht unberücksichtigt bleiben.

In zahlreichen Fällen kann eine Diskrepanz/Abweichung nicht einfach durch den Ausschluss aus dem abschließenden Finanzbericht berichtigt

werden, z. B. nichtkonforme⁹ Kosten für Unterverträge oder während des Förderzeitraums entstandene, am Tag der Einreichung des abschließenden Finanzberichts aber noch nicht beglichene Kosten oder nach Ende des Förderzeitraums entstandene Kosten (z. B. Kosten des Prüfberichts). In diesen Fällen hat der Rechnungsprüfer dies in den entsprechenden Abschnitt des Berichtsmusters aufzunehmen (siehe Abschnitt IV dieses Leitfadens).

Abschnitt II.3 enthält einige spezifische Fälle, in denen der Rechnungsprüfer Abweichungen im Bericht anzugeben hat, ungeachtet der Tatsache, ob die daraus resultierenden finanziellen Fehler bereits im abschließenden Finanzbericht berichtigt wurden, z. B. Unterschiede bei den Wechselkursen oder Fehler bei der Zeiterfassung des Personals.

Sofern der Rechnungsprüfer Zweifel hinsichtlich des Umgangs mit einer Diskrepanz/Abweichung hat, wird empfohlen, diese in den speziellen Abschnitt des Berichtsmusters mit ausreichenden Angaben aufzunehmen, um der Agentur eine Entscheidung über den Sachverhalt zu ermöglichen.

II.3.3. Verfahren zur Prüfung der Ausgabenposten

Die folgenden Prüfungshandlungen sind vom Rechnungsprüfer zur Prüfung der Ausgabenposten vorzunehmen.

1) Alle Kosten werden durch die maßgeblichen Unterlagen belegt.

Der Rechnungsprüfer prüft für jeden Ausgabenposten, ob die nachstehenden Kriterien erfüllt sind.

– Tatsächlich entstandene Kosten:¹⁰

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die im abschließenden Finanzbericht geltend gemachten Posten tatsächlich entstanden sind und ob der Posten dem Begünstigten zuzuordnen ist. Zu diesem Zweck prüft der Rechnungsprüfer Belegunterlagen (z. B. Rechnungen, Verträge) und Zahlungsbelege. Der Rechnungsprüfer prüft, ob der Geldwert der Ausgabenposten mit den Belegunterlagen (z. B. Rechnungen, Gehaltsabrechnungen) übereinstimmt.

– Wechselkurse:

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Ausgaben, die nicht in Euro erfolgt sind, nach Maßgabe der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung festgelegten Bedingungen umgerechnet wurden. Wird der Begünstigte auf die Website der Kommission verwiesen, so bezieht sich dieser Hinweis auf InforEuro¹¹.

– Abgrenzung des Durchführungszeitraums:

⁹ Nichtkonform bedeutet, dass die Kosten für Unteraufträge nicht den in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung festgelegten Leitlinien entsprechen, z. B. wenn die erforderliche Zahl von Angeboten für die zu erbringenden Dienstleistungen nicht vorliegt.

¹⁰ Artikel II.19 der Finanzhilfvereinbarung und Allgemeine Bedingung n°19 der Finanzhilfeentscheidung.

¹¹ http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_de.cfm

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Posten während des Durchführungszeitraums entstanden sind oder ob die Kosten gemäß Artikel I.2 der Finanzhilfvereinbarung/ Artikel 2 der Finanzhilfeentscheidung förderfähig sind. Rechnungen, die sich auf den Förderzeitraum beziehen, aber am Tag der Einreichung des abschließenden Finanzberichts noch nicht bezahlt waren, sowie Kosten, die nach Ende des Förderzeitraums entstanden sind, sind in den speziellen Abschnitt des Berichtsmusters aufzunehmen (siehe Abschnitt IV dieses Leitfadens).

- Einhaltung der Vorschriften für die Unterauftragsvergabe und die Beschaffung:

Der Rechnungsprüfer prüft gegebenenfalls, welche (in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung festgelegten) Beschaffungsvorschriften für eine Ausgabenrubrik bzw. eine Ausgabenunterrubrik, eine Ausgabenkategorie oder einen Ausgabenposten gelten. Der Rechnungsprüfer untersucht, ob die Ausgaben im Einklang mit den entsprechenden Vorschriften erfolgt sind, indem er die Belege für den Beschaffungs- und Erwerbsvorgang, z. B. Ausschreibungen/Angebote, prüft. Wenn der Rechnungsprüfer Fälle eines Verstoßes gegen die Beschaffungsvorschriften ermittelt, sind die Art des Falls und genaue Angaben zu den Kosten in den entsprechenden Abschnitt des Berichtsmusters aufzunehmen (siehe Abschnitt IV dieses Leitfadens).

2) Direkte Kosten:¹²

Zusätzlich zur Durchführung der vorstehend in Punkt 1 dargelegten Prüfungshandlungen hat der Rechnungsprüfer für die nachstehend aufgeführten spezifischen Kostenkategorien die folgenden Prüfungshandlungen durchzuführen.

a) Personalkosten

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die maßgeblichen Belegunterlagen für die Personalkosten vorliegen und ob die im abschließenden Finanzbericht geltend gemachten Kosten zutreffend sind.

Insbesondere prüft der Rechnungsprüfer

- das Vorliegen eines (unbefristeten oder zeitlich befristeten) Arbeitsvertrags, der den einschlägigen nationalen Vorschriften entspricht;
- ob die im abschließenden Finanzbericht geltend gemachten Personalkosten durch Gehaltsabrechnungen belegt sind;
- die Zeiterfassung für die Beschäftigten (Papier/elektronisch, täglich/wöchentlich/monatlich, abgezeichnet, genehmigt). Gegebenenfalls erfolgt die Prüfung anhand einer Kontrolle der Zeiterfassungsbögen, mit denen die Zahl der geltend gemachten Arbeitstage belegt wird.
- ob die dem Projekt zurechenbaren Kosten exakt berechnet wurden, d. h. der Tagessatz korrekt ist.

Hinweis: Für die Mitbegünstigten ist es ausreichend, wenn der Koordinator dem Rechnungsprüfer die beglaubigten Fotokopien der Belegunterlagen für das Personal (z. B. Gehaltsabrechnungen) vorlegt.

Welche Unterlagen hat der Begünstigte dem Rechnungsprüfer bereitzustellen?

- Arbeitsverträge für das betreffende Personal
- Gehaltsabrechnungen
- Zeiterfassung für das Personal (z. B. Zeiterfassungsbögen, sofern zutreffend)
- detaillierte Berechnungen zum Nachweis der im abschließenden Finanzbericht geltend gemachten Tageskosten.

Hinweis: Für die Mitbegünstigten ist es ausreichend, wenn der Koordinator dem Rechnungsprüfer die beglaubigten Fotokopien

¹² Artikel II.19.2 der Finanzhilfvereinbarung und Allgemeinen Bedingung n°19.2 der Finanzhilfeentscheidung.

der Belegunterlagen für das Personal (z. B. Gehaltsabrechnungen) vorlegt.

i) Spezifische Überlegungen bei der Zeiterfassung

Was ist das Ziel der Kontrolle der Zeiterfassung?

Mit dieser Prüfungshandlung werden der Agentur die Informationen bereitgestellt, anhand derer sie beurteilt, ob die für das Projekt erfasste Zeit mit den geltend gemachten Kosten für das Personal, das an die Maßnahme beteiligt war, 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 im abschließenden Finanzbericht angegebenen Beschäftigten müssen die für die Maßnahme berechneten Stunden im Zeiterfassungssystem genau festgehalten sein. Diskrepanzen zwischen dem für die Maßnahme geltend gemachten Betrag und dem Wert im Erfassungssystem (bzw. bei einem fehlenden Erfassungssystem) sind im speziellen Abschnitt des Berichtsmusters (siehe Abschnitt IV dieses Leitfadens) zu vermerken und, sofern möglich, ist die Diskrepanz direkt im abschließenden Finanzbericht zu berichtigen.

Welche Unterlagen hat der Begünstigte dem Rechnungsprüfer für die Kontrolle der Zeiterfassung bereitzustellen?

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

Des Weiteren 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.

Hinweis: Für die Mitbegünstigten ist es ausreichend, wenn der Koordinator dem Rechnungsprüfer die beglaubigten Fotokopien der Belegunterlagen für das Personal (z. B. Gehaltsabrechnungen) vorlegt.

ii) Besondere Überlegungen beim Abgleich der Personalkosten

Der Rechnungsprüfer prüft den Tagessatz, indem er die tatsächlichen Personalkosten durch die tatsächlichen Arbeitstage¹³

¹³ Die Definition des Begriffs „Arbeitszeit des Personals (Arbeitstage)“ ist dem Glossar zu entnehmen.

dividiert und das Ergebnis mit dem vom Begünstigten in Rechnung gestellten Tagessatz vergleicht.

Was ist das Ziel dieser Prüfung zum Abgleich der Personalkosten?

Ziel dieser Prüfung ist es, festzustellen, ob die in Rechnung gestellten Tagessätze anhand der tatsächlich zugrunde liegenden Kostenangaben für den betreffenden Zeitraum korrekt berechnet wurden, insbesondere indem die Arbeitgeberkosten (Löhne und Gehälter einschließlich Zulagen und sonstiger Personalkosten) durch die Zahl der Arbeitstage dividiert und die Gehaltslisten, Buchführungsunterlagen und Zahlungen abgeglichen werden.

Welche Unterlagen hat der Begünstigte dem Rechnungsprüfer für den Abgleich der Personalkosten bereitzustellen?

Die jeweiligen Gehaltslisten für den betreffenden Zeitraum (Grundgehalt, alle Arten von Zulagen, Rentenbeiträge, Lohnsteuern des Arbeitgebers, Sozialversicherungsbeiträge, usw.) und die Zahl der Arbeitstage¹⁴, die für die Berechnung 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 die entsprechenden Kosten nicht in den abschließenden Finanzbericht aufzunehmen.

Hinweis: Für die Mitbegünstigten ist es ausreichend, wenn der Koordinator dem Rechnungsprüfer die beglaubigten Fotokopien der Belegunterlagen für das Personal (z. B. Gehaltsabrechnungen) vorlegt.

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 z. B. Reise- und Aufenthaltskosten, Kosten für Ausrüstung oder Produktion und Verbreitung usw.

Welche Unterlagen hat der Begünstigte dem Rechnungsprüfer bereitzustellen?

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

Bei Flugkosten können darüber hinaus Flugtickets und Bordkarten geeignete Belege sein, aus denen sowohl die Kosten für die

¹⁴ Die Definition des Begriffs „Arbeitstage“ ist dem Glossar zu entnehmen.

Beförderung als auch die Namen der Reisenden, das jeweilige Datum sowie der Abflugs- und Zielort hervorgehen.

Bei den Aufenthaltskosten kann die Erstattung auf den tatsächlichen Kosten (Erstattung auf Grundlage von Hotelrechnungen und Belegen für Verpflegungskosten) oder Tagegeldern beruhen. Der Begünstigte hat Belegunterlagen oder Berechnungen der Tagesgelder bereitzustellen, je nach Sachlage. Es ist der Tagesgeldsatz des Ziellandes anzuwenden, d. h. des Landes, in dem die Aufenthaltskosten entstanden sind.

In jedem Fall ist ein Nachweis über die Teilnahme und Übernachtung zur Begründung der geltend gemachten Kosten erforderlich.

Es wird empfohlen, dass der Begünstigte und der Rechnungsprüfer die Kapitel XX und XX des Verwaltungs- und Finanzhandbuchs/Programmlaufplans konsultieren, um sich eingehender über die Vorschriften für die Vorlage von Dokumenten für die einzelnen Kategorien der „Sonstigen direkten Kosten“ zu informieren.

3) Indirekte Kosten¹⁵

Für pauschalierte indirekte Kosten: Es sind keine Prüfungen vom Rechnungsprüfer vorzunehmen.

Dieser Absatz bezieht sich ausschließlich auf Finanzhilfen für Maßnahmen, da bei Betriebskostenzuschüssen keine indirekten Kosten vorliegen.

4) Sachleistungen (Artikel XX) [falls nicht zutreffend, streichen]

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

Der Rechnungsprüfer prüft, 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.3.4. Prüfungshandlungen zur Prüfung der Einnahmen

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Einnahmen, die der Maßnahme zuzuordnen sind (wie beispielsweise von anderen Gebern erhaltene Zuschüsse und Mittel, durch die Maßnahme erwirtschaftete Einnahmen, Sachleistungen), der Maßnahme zugewiesen und im abschließenden

¹⁵ Artikel II.19.3 der Finanzhilfevereinbarung und Allgemeinen Bedingungen n°19.3 der Finanzhilfeentscheidung.

Finanzbericht richtig angegeben wurden. Zu diesem Zweck holt der Rechnungsprüfer Informationen beim Begünstigten ein und prüft die vom Begünstigten eingeholten Unterlagen, z. B. Ertragskonten im Hauptbuch¹⁶.

¹⁶ Die Definition des Begriffs „Hauptbuch“ ist dem Glossar zu entnehmen.

III. GLOSSAR

RECHNUNGSLEGUNGSUNTERLAGEN

Die Rechnungslegungsunterlagen sind die 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/der Mitbegünstigten 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.

MASSNAHME (PROJEKT)

Aktivitäten, die vom Begünstigten und den Mitbegünstigten nach der Beschreibung in Anhang I zur Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung durchgeführt wurden.

BEGÜNSTIGTER und MITBEGÜNSTIGTE

Für den Zweck dieses Leitfadens bezieht sich der Begriff „Begünstigter“ sowohl auf den Begünstigten (Koordinator) als auch die Mitbegünstigten (Partner). Es wird jedoch darauf hingewiesen, dass für den Zweck der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen (einschließlich des Programmleitfadens/Handbuchs ¹⁷) und der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung Folgendes zu beachten ist:

- Der Begünstigte ist die Einrichtung, 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 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.

¹⁷ Nicht Zutreffendes streichen.

- Die Mitbegünstigten sind die Partner (oder das Konsortium), die an der Maßnahme beteiligt sind.

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.

ENTSTANDENE AUSGABEN

Im Rahmen der Maßnahme/des Arbeitsprogramms entstandene und vom Begünstigten und den Mitbegünstigten getätigte Ausgaben.

ABSCHLIESSENDER FINANZBERICHT

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

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-Verlust-Rechnung“ oder „GuV“ bezeichnet)
3. Aufstellung über die Veränderungen des Eigenkapitals
4. Kapitalflussrechnung und
5. Anhang zum Jahresabschluss.

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).

ZUSTÄNDIGER 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 und/oder der Mitbegünstigten 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 |

ARBEITSPROGRAMM

Aktivitäten eines Begünstigten, der einen Betriebskostenzuschuss der EU erhält.

IV. PRÜFAUFTRAG FÜR DEN PRÜFUNGSBERICHT ZUM ABSCHLIESSENDEN FINANZBERICHT – TYP I

Der Prüfauftrag besteht aus folgenden Dokumenten:

Begleitschreiben (verbindlicher Wortlaut - siehe unten)

Anhang 1– Informationen über die Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung

Anhang 2 – Vorzunehmende besondere 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 – Typ I zu erstellen, der vom Begünstigten im Zusammenhang mit einer von der Europäischen Union finanzierten Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung betreffend *<Bezeichnung der Maßnahme und Nummer des Finanzhilfevertrags>* (nachstehend „Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung“) vorzulegen ist. Wird in diesem Schreiben die „Agentur“ genannt, so ist damit die Agentur als Unterzeichnerin der Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung mit dem Begünstigten zu verstehen, 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 Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung mit der Agentur unterzeichnet hat.

- Der Begünstigte hat der Agentur für die über die Finanzhilfevereinbarung/-entscheidung finanzierte Maßnahme einen abschließenden Finanzbericht, der den in der Finanzhilfevereinbarung/-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 nicht-finanzieller 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 und gegebenenfalls seine Partner/Mitbegünstigten ihm den uneingeschränkten und ungehinderten Zugang zu seinem Personal und zu seinem Rechnungslegungssystem sowie den zugrunde liegenden Abschlüssen und sonstigen Aufzeichnungen gewährt.

„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 entsprechenden nationalen Vorschriften.
- [Option 2: falls nicht zutreffend, streichen] Der Rechnungsprüfer ist ein zuständiger Bediensteter des öffentlichen Dienstes, der nicht an der Abfassung des abschließenden Finanzberichts beteiligt war und mindestens die folgenden Kompetenzkriterien erfüllt:
 - 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.
- [Option 3: falls nicht zutreffend, streichen] Der Rechnungsprüfer ist zur Durchführung von Prüfungen von Rechnungslegungsunterlagen gemäß den einzelstaatlichen Rechtsvorschriften befähigt.

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 – Typ I in Form einer von einem Rechnungsprüfer ausgestellten unabhängigen Bescheinigung vorlegen. Der zuständige 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 Prüfung der 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.

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 den Betrag des Honorars sowie der erstatteten Reise- und Aufenthaltskosten an, die er für die Erstellung des Prüfungsberichts 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 („Vorzunehmende besondere 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 nicht-finanziellen 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 – Vorgeschriebenes Muster für den Bericht und vorzunehmende Prüfungshandlungen) verwendet werden. Der Bericht ist <Name des Begünstigten> innerhalb von <xx; Zahl der Werkzeuge, 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 des Begünstigten

Unterschrift des Rechnungsprüfers

Anhang 1 – Informationen über die Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung

[Der Anhang ist vom Begünstigten auszufüllen.]

| Informationen über die Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung | |
|---|---|
| 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 gemäß den Angaben 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 der Finanzhilfe | <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

I. Durchzuführende Prüfungshandlungen für den Prüfungsbericht zum abschließenden Finanzbericht – Typ I

Die Agentur hat diese Prüfungshandlungen erarbeitet, 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 sind alle Prüfungshandlungen vollständig und **ohne Änderungen** durchzuführen.

Es wird darauf hingewiesen, dass der zuständige Anweisungsbefugte die entsprechenden Entscheidungen über die Förderfähigkeit der im abschließenden Finanzbericht geltend gemachten Kosten trifft.

II. Liste der vorzunehmenden Prüfungshandlungen und besondere Leitlinien

II.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 Fotokopie der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung, ihren Anhängen und sonstigen einschlägigen Informationen; besondere Aufmerksamkeit ist der Beschreibung der Maßnahme und dem Finanzplan beizumessen;
- dem abschließenden Bericht (der einen beschreibenden und einen finanziellen Teil umfasst).

Zudem hat der Rechnungsprüfer zu prüfen, ob der Finanzplan im abschließenden Finanzbericht dem Finanzplan der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung entspricht¹⁸ und ob Änderungen an der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung vorgenommen wurden.

Besondere Aufmerksamkeit ist einer Änderung zu widmen, die Auswirkungen auf den Finanzplan und/oder den Förderzeitraum hat.

¹⁸ Eine gewisse Flexibilität ist bei der Ausführung des Finanzplans zulässig. Nach der in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung vorgeschlagenen Regel sind Änderungen bis zu 10 % jedes Postens/jeder Rubrik (+ oder -) ohne eine Änderung zulässig und weiterhin förderfähig. In diesem Zusammenhang ist die in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung enthaltene Regel zu prüfen (in manchen Fällen ist in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung eine Flexibilität von 15 % oder 20 % vorgesehen). Für etwaige Änderungen innerhalb der in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung festgelegten Grenzen ist kein Antrag des Begünstigten auf Änderung der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung erforderlich.

Über diesen Grenzwert hinausgehende Änderungen bedürfen einer Änderung des der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung beigefügten Finanzplans. Sofern ein solcher Antrag von der Agentur nicht genehmigt wird, werden die über den Grenzwert hinausgehenden Kosten als nicht förderfähig betrachtet.

- 2) Abschließender Finanzbericht für die Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung
- Der abschließende Finanzbericht ist nach dem in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung beigefügten 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.Finanzhilfeentscheidung eingehalten hat.
 - Die Buchführung des Begünstigten für die Durchführung der Maßnahme muss genau, auf dem aktuellen 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 hat lediglich die vier vorstehend aufgeführten Prüfungshandlungen hinsichtlich des Buchführungssystems und der Unterlagen des Begünstigten vorzunehmen, d. h. **die Buchführungssysteme von Mitbegünstigten/Projektpartnern müssen nicht überprüft werden**. Allerdings wird erwartet, dass Belege über Vorgänge zwischen dem koordinierenden Begünstigten und Mitbegünstigten/Partnern, die im Buchführungssystem des koordinierenden Begünstigten enthalten sind, vorgelegt werden, z. B. Transfers von Projektmitteln zwischen den beiden Einrichtungen. Dabei ist zu beachten, dass Belegunterlagen von Mitbegünstigten/Partnern wie Rechnungen und Gehaltsabrechnungen jedoch für eine Prüfung erforderlich sind (siehe nachstehenden Abschnitt II.3.2).

II.2. Prüfungsnachweise

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

Der Begünstigte gewährt dem Rechnungsprüfer Zugang zu allen Unterlagen, die die technische und finanzielle Verwaltung der Maßnahme betreffen (Artikel II.27 der Finanzhilfvereinbarung und Allgemeinen Bedingung n°27 der Finanzhilfeentscheidung). **Zudem ist zu beachten, dass es Aufgabe des Begünstigten ist, die**

Rechnungslegungsunterlagen bereitzustellen, die der Rechnungsprüfer zur Prüfung der bei den Mitbegünstigten/Projektpartnern entstandenen Kosten benötigt.

Für den Begünstigten müssen die Belege als Originaldokumente vorliegen, nicht als Fotokopie oder Fax (für die Mitbegünstigten reichen beglaubigte Fotokopien der Originale aus).

Wenn der Rechnungsprüfer Diskrepanzen/Abweichungen bei der Durchführung der in diesem Leitfaden dargelegten Prüfungshandlungen feststellt, z. B. fehlende Belegunterlagen, gilt die allgemeine Regel, dass der Kostenposten in dem bei der Agentur vorzulegenden abschließenden Finanzbericht zu korrigieren ist, d. h. die entsprechenden Kosten müssen beim abschließenden Finanzbericht unberücksichtigt bleiben.

In zahlreichen Fällen kann eine Diskrepanz/Abweichung nicht einfach durch den Ausschluss aus dem abschließenden Finanzbericht berichtigt werden, z. B. nichtkonforme¹⁹ Kosten für Unterverträge oder während des Förderzeitraums entstandene, am Tag der Einreichung des abschließenden Finanzberichts aber noch nicht beglichene Kosten oder nach Ende des Förderzeitraums entstandene Kosten (z. B. Kosten des Prüfberichts). In diesen Fällen hat der Rechnungsprüfer dies in den entsprechenden Abschnitt des Berichtsmusters aufzunehmen (siehe Abschnitt IV dieses Leitfadens).

Abschnitt II.3 enthält einige spezifische Fälle, in denen der Rechnungsprüfer Abweichungen im Bericht anzugeben hat, ungeachtet der Tatsache, ob die daraus resultierenden finanziellen Fehler bereits im abschließenden Finanzbericht berichtigt wurden, z. B. Unterschiede bei den Wechselkursen oder Fehler bei der Zeiterfassung des Personals.

Sofern der Rechnungsprüfer Zweifel hinsichtlich des Umgangs mit einer Diskrepanz/Abweichung hat, wird empfohlen, diese in den speziellen Abschnitt des Berichtsmusters mit ausreichenden Angaben aufzunehmen, um der Agentur eine Entscheidung über den Sachverhalt zu ermöglichen.

II.3. Verfahren zur Prüfung der Ausgabenposten

Die folgenden Prüfungshandlungen sind vom Rechnungsprüfer zur Prüfung der Ausgabenposten vorzunehmen.

- 1) Alle Kosten werden durch die maßgeblichen Unterlagen belegt.

Der Rechnungsprüfer prüft für jeden Ausgabenposten, ob die nachstehenden Kriterien erfüllt sind.

- Tatsächlich entstandene Kosten:²⁰

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die im abschließenden Finanzbericht geltend gemachten Posten tatsächlich entstanden

¹⁹ Nichtkonform bedeutet, dass die Kosten für Unteraufträge nicht den in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung festgelegten Leitlinien entsprechen, z. B. wenn die erforderliche Zahl von Angeboten für die zu erbringenden Dienstleistungen nicht vorliegt.

²⁰ Artikel II.19 der Finanzhilfvereinbarung und Allgemeinen Bedingungen n°19 der Finanzhilfeentscheidung.

sind und ob der Posten dem Begünstigten zuzuordnen ist. Zu diesem Zweck prüft der Rechnungsprüfer Belegunterlagen (z. B. Rechnungen, Verträge) und Zahlungsbelege. Der Rechnungsprüfer prüft, ob der Geldwert der Ausgabenposten mit den Belegunterlagen (z. B. Rechnungen, Gehaltsabrechnungen) übereinstimmt.

– Wechselkurse:

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Ausgaben, die nicht in Euro erfolgt sind, nach Maßgabe der in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung festgelegten Bedingungen umgerechnet wurden. Wird der Begünstigte auf die Website der Kommission verwiesen, so bezieht sich dieser Hinweis auf InforEuro²¹.

– Abgrenzung des Durchführungszeitraums:

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Posten während des Durchführungszeitraums entstanden sind oder ob die Kosten gemäß Artikel I.2 der Finanzhilfvereinbarung/ Artikel 2 der Finanzhilfeentscheidung förderfähig sind. Rechnungen, die sich auf den Förderzeitraum beziehen, aber am Tag der Einreichung des abschließenden Finanzberichts noch nicht bezahlt waren, sowie Kosten, die nach Ende des Förderzeitraums entstanden sind, sind den speziellen Abschnitt des Berichtsmusters aufzunehmen (siehe Abschnitt IV dieses Leitfadens).

– Einhaltung der Vorschriften für die Unterauftragsvergabe und die Beschaffung:

Der Rechnungsprüfer prüft gegebenenfalls, welche (in der Finanzhilfvereinbarung/-entscheidung festgelegten) Beschaffungsvorschriften für eine Ausgabenrubrik bzw. eine Ausgabenunterrubrik, eine Ausgabenkategorie oder einen Ausgabenposten gelten. Der Rechnungsprüfer untersucht, ob die Ausgaben im Einklang mit den entsprechenden Vorschriften erfolgt sind, indem er die Belege für den Beschaffungs- und Erwerbsvorgang, z. B. Ausschreibungen/Angebote, prüft. Wenn der Rechnungsprüfer Fälle eines Verstoßes gegen die Beschaffungsvorschriften ermittelt, sind die Art des Falls und genaue Angaben zu den Kosten in den entsprechenden Abschnitt des Berichtsmusters aufzunehmen (siehe Abschnitt IV dieses Leitfadens).

2) Direkte Kosten:²²

Zusätzlich zur Durchführung der vorstehend in Punkt 1 dargelegten Prüfungshandlungen hat der Rechnungsprüfer für die nachstehend aufgeführten spezifischen Kostenkategorien die folgenden Prüfungshandlungen durchzuführen.

²¹ http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_de.cfm

²² Artikel II.19.2 der Finanzhilfvereinbarung und Allgemeinen Bedingung n°19.2 der Finanzhilfeentscheidung.

c) Personalkosten

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die maßgeblichen Belegunterlagen für die Personalkosten vorliegen und ob die im abschließenden Finanzbericht geltend gemachten Kosten zutreffend sind.

Insbesondere prüft der Rechnungsprüfer

- das Vorliegen eines (unbefristeten oder zeitlich befristeten) Arbeitsvertrags, der den einschlägigen nationalen Vorschriften entspricht;
- ob die im abschließenden Finanzbericht geltend gemachten Personalkosten durch Gehaltsabrechnungen belegt sind;
- die Zeiterfassung für die Beschäftigten (Papier/elektronisch, täglich/wöchentlich/monatlich, abgezeichnet, genehmigt). Gegebenenfalls erfolgt die Prüfung anhand einer Kontrolle der Zeiterfassungsbögen, mit denen die Zahl der geltend gemachten Arbeitstage belegt wird.
- ob die dem Projekt zurechenbaren Kosten exakt berechnet wurden, d. h. der Tagessatz korrekt ist.

Hinweis: Für die Mitbegünstigten ist es ausreichend, wenn der Koordinator dem Rechnungsprüfer die beglaubigten Fotokopien der Belegunterlagen für das Personal (z. B. Gehaltsabrechnungen) vorlegt.

Welche Unterlagen hat der Begünstigte dem Rechnungsprüfer bereitzustellen?

- Arbeitsverträge für das betreffende Personal
- Gehaltsabrechnungen
- Zeiterfassung für das Personal (z. B. Zeiterfassungsbögen, sofern zutreffend)
- detaillierte Berechnungen zum Nachweis der im abschließenden Finanzbericht geltend gemachten Tageskosten.

Hinweis: Für die Mitbegünstigten ist es ausreichend, wenn der Koordinator dem Rechnungsprüfer die beglaubigten Fotokopien der Belegunterlagen für das Personal (z. B. Gehaltsabrechnungen) vorlegt.

i) Spezifische Überlegungen bei der Zeiterfassung

Was ist das Ziel der Kontrolle der Zeiterfassung?

Mit dieser Prüfungshandlung werden der Agentur die Informationen bereitgestellt, anhand derer sie beurteilt, ob die für das Projekt erfasste Zeit mit den geltend gemachten Kosten für das Personal, das an die Maßnahme beteiligt war, 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 im abschließenden Finanzbericht angegebenen Beschäftigten müssen die für die Maßnahme berechneten Stunden im Zeiterfassungssystem genau festgehalten sein. Diskrepanzen zwischen dem für die Maßnahme geltend gemachten Betrag und dem Wert im Erfassungssystem (bzw. bei einem fehlenden Erfassungssystem) sind im speziellen Abschnitt des Berichtsmusters (siehe Abschnitt IV dieses Leitfadens) zu vermerken und, sofern möglich, ist die Diskrepanz direkt im abschließenden Finanzbericht zu berichtigen.

Welche Unterlagen hat der Begünstigte dem Rechnungsprüfer für die Kontrolle der Zeiterfassung bereitzustellen?

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

Des Weiteren 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.

Hinweis: Für die Mitbegünstigten ist es ausreichend, wenn der Koordinator dem Rechnungsprüfer die beglaubigten Fotokopien der Belegunterlagen für das Personal (z. B. Gehaltsabrechnungen) vorlegt.

ii) Besondere Überlegungen beim Abgleich der Personalkosten

Der Rechnungsprüfer prüft 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 Prüfung zum Abgleich der Personalkosten?

Ziel dieser Prüfung ist es, festzustellen, ob die in Rechnung gestellten Tagessätze anhand der tatsächlich zugrunde liegenden Kostenangaben für den betreffenden Zeitraum korrekt berechnet wurden, insbesondere indem die Arbeitgeberkosten (Löhne und Gehälter einschließlich Zulagen und sonstiger Personalkosten) durch die Zahl der Arbeitstage dividiert und die Gehaltslisten, Buchführungsunterlagen und Zahlungen abgeglichen werden.

Welche Unterlagen hat der Begünstigte dem Rechnungsprüfer für den Abgleich der Personalkosten bereitzustellen?

Die jeweiligen Gehaltslisten für den betreffenden Zeitraum (Grundgehalt, alle Arten von Zulagen, Rentenbeiträge, Lohnsteuern des Arbeitgebers, Sozialversicherungsbeiträge, usw.) und die Zahl der Arbeitstage²³, die für die Berechnung 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 die entsprechenden Kosten nicht in den abschließenden Finanzbericht aufzunehmen.

Hinweis: Für die Mitbegünstigten ist es ausreichend, wenn der Koordinator dem Rechnungsprüfer die beglaubigten Fotokopien der Belegunterlagen für das Personal (z. B. Gehaltsabrechnungen) vorlegt.

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 z. B. Reise- und Aufenthaltskosten, Kosten für Ausrüstung oder Produktion und Verbreitung usw.

Welche Unterlagen hat der Begünstigte dem Rechnungsprüfer bereitzustellen?

Für die meisten Vorgänge in diesen Kostenkategorien reichen die vom Begünstigten gesammelten Originalrechnungen von Dritten (oder beglaubigte Fotokopien 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.

Bei den Aufenthaltskosten kann die Erstattung auf den tatsächlichen Kosten (Erstattung auf Grundlage von Hotelrechnungen und Belegen für Verpflegungskosten) oder Tagegeldern beruhen. Der Begünstigte hat Belegunterlagen oder Berechnungen der Tagesgelder bereitzustellen, je nach Sachlage. Es ist der Tagesgeldsatz des Ziellandes anzuwenden, d. h. des Landes, in dem die Aufenthaltskosten entstanden sind.

In jedem Fall ist ein Nachweis über die Teilnahme und Übernachtung zur Begründung der geltend gemachten Kosten erforderlich.

²³ Die Definition des Begriffs „Arbeitstage“ ist dem Glossar zu entnehmen.

3) Indirekte Kosten²⁴

Für pauschalierte indirekte Kosten: Es sind keine Prüfungen vom Rechnungsprüfer vorzunehmen.

Dieser Absatz bezieht sich ausschließlich auf Finanzhilfen für Maßnahmen, da bei Betriebskostenzuschüssen keine indirekten Kosten vorliegen.

4) 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 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.4 Prüfungshandlungen zur Prüfung der Einnahmen

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Einnahmen, die der Maßnahme zuzuordnen sind (wie beispielsweise von anderen Gebern erhaltene 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 eingeholten Unterlagen, z. B. Ertragskonten im Hauptbuch²⁵.

²⁴ Artikel II.19.3 der Finanzhilfvereinbarung und Allgemeinen Bedingung n°19.3 der Finanzhilfeentscheidung.

²⁵ 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 I 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 hiermit 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 Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur, 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 im Rahmen dieser Ausgabenüberprüfung überprüften Gesamtausgaben belaufen sich auf <xxxxxxx> EUR.

Auf Grundlage der Ergebnisse dieser Prüfungshandlungen stellten wir fest, dass der Begünstigte uns die im abschließenden Finanzbericht geltend gemachten Gesamtausgaben mit den maßgeblichen in Anhang 2 zum Prüfauftrag vorgesehenen Unterlagen belegt hat.

<Wir machen genaue Angaben zu den festgestellten Abweichungen, die sich aus den von uns gemäß dem Anhang zu diesem Bericht vorgenommenen Prüfungshandlungen ergeben haben.>

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

i) Fälle einer Nichteinhaltung:

a) Personalkosten: Es sind Diskrepanzen zwischen dem für die Maßnahme geltend gemachten Betrag und dem Betrag im Erfassungssystem anzugeben.

b) Wechselkurs: Es sind Diskrepanzen zwischen dem Betrag der nicht in Euro erfolgten Ausgaben und dem entsprechenden im abschließenden Finanzbericht geltend gemachten Wert anzugeben.

c) Förderzeitraum: Es sind genaue Angaben zu Rechnungen zu machen, die sich auf den Förderzeitraum beziehen, die am Tag der Einreichung des abschließenden Finanzberichts aber noch nicht beglichen waren, bzw. zu Kosten, die nach Ende des Förderzeitraums entstanden sind.

d) Untervergabe/Beschaffung: Es sind Angaben zur Art des Verstoßes und zu den betreffenden Kosten zu machen.

e) Sonstige direkte Kosten: Es sind Angaben zur Art des Verstoßes und zu den betreffenden Kosten zu machen.

In allen Fällen sind ausreichende Informationen zu den betreffenden Sachverhalten bereitzustellen, d. h. Betrag des Vorgangs, Datum des Vorgangs, Rechnung oder Referenznummer, Name des Lieferanten.

ii) Zusätzliche Informationen zur Berücksichtigung durch die Agentur

Dieser Abschnitt ist vom Rechnungsprüfer zu verwenden, um auf Sachverhalte hinzuweisen, die nicht in die in Abschnitt i aufgeführten Kategorien fallen.

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 Finanzhilfvereinbarung/ Artikel 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 und dem Europäischen Rechnungshof.

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 dem Rechnungsprüfer für die Erstellung des Berichts gezahlte Honorar beläuft sich auf _____ EUR und dem Rechnungsprüfer wurde ein Gesamtbetrag von _____ EUR für die damit verbundenen Reise- und Aufenthaltskosten erstattet.

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>

NB: Bitte das folgende Dokument beifügen:

Die Kostenaufschlüsselung bezüglich der Massnahme (in Übereinstimmung mit dem der Finanzhilfvereinbarung/-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.