

## Auszahlungsantrag: Fortschrittsberichte und Abrechnung

### Inhaltsverzeichnis

<b>1. Auszahlungsantrag</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Das Meilensteinsystem</b>	<b>2</b>
<b>1.2. Die Fortschrittsberichte</b>	<b>4</b>
1.2.1. Wann wird berichtet?	5
1.2.2. Wie und was wird berichtet?	5
1.2.3. Bewertung des Projektstatus'	6
<b>1.3. Abrechnung der Kosten</b>	<b>7</b>
1.3.1. Personalkosten	7
1.3.2. Budgetmodell 1 (Restkostenpauschale)	8
1.3.3. Budgetmodell 2	8
1.3.3.1. Büro- und Verwaltungskosten	8
1.3.3.2. Reisekosten	8
1.3.3.3. Externe Dienstleistungen und Expertise	8
1.3.3.4. Ausrüstungskosten	9
1.3.4. Auftaktgespräche und Vor-Ort-Kontrolle	10
1.3.4.1. Auftaktgespräch	10
1.3.4.2. Vor-Ort-Kontrolle	10

Auszahlungsanträge für das Projekt müssen 6-monatlich zu im Leadpartnervertrag festgelegten Terminen gestellt werden. Die Interreg-Administration überprüft anhand der Anträge den inhaltlichen Fortschritt und den finanziellen Status der Projekte.

Die Überprüfung der Projektkosten wird von der Verwaltungsbehörde durchgeführt und umfasst sowohl die Prüfung von Belegen als auch die Prüfung der Voraussetzungen für die Auszahlung von Pauschalen. Die inhaltliche Fortschrittskontrolle erfolgt durch Berichte auf Grundlage des Meilensteinsystems (pro Jahr jeweils ein vollständiger Fortschrittsbericht und ein Kurzbericht als Zwischenstand sowie ein Abschlussbericht). Die finale Überprüfung der Ergebnisindikatoren erfolgt ein Jahr nach Ende der Projektlaufzeit.

Zusätzlich werden durch die Interreg-Administration Auftaktgespräche bei den Projekten durchgeführt.

## 1. Auszahlungsantrag

Der inhaltliche Fortschritt Ihres Projekts und sein finanzieller Status werden in regelmäßigen Zyklen im Rahmen der Auszahlungsanträge überprüft. Die Überprüfung dient der Sicherstellung der antragsgemäßen (und damit förderfähigen) Durchführung des Projektes, zur Sicherung eines reibungslosen Verlaufs und dem Monitoring des Beitrags des Projekts zu den Zielen und Effekten des Programms. Außerdem ist die Überprüfung die Basis für die Erstattung der Projektausgaben.

Die inhaltliche Überprüfung beruht auf dem sogenannten Meilensteinsystem, das strukturell schon im Projektantrag angelegt ist (s. Abschnitt 1.1 und 1.2). Die Prüfung des finanziellen Status erfolgt auf Basis von Belegen oder durch Überprüfung sonstiger spezifischer Erstattungsvoraussetzungen in Verbindung mit Pauschalen (s. Abschnitt 1.3).

In Artikel 4 des Leadpartnervertrags sind die Zeitpunkte für Ihre Auszahlungsanträge festgelegt. Ergänzend zu den Überprüfungen der Auszahlungsanträge werden durch die Interreg-Administration zu Projektbeginn Auftaktgespräche und im Projektverlauf Vor-Ort-Kontrollen bei dem Projekt durchgeführt.

### 1.1. Das Meilensteinsystem

Die Fortschrittskontrolle in Interreg 6A beruht auf einem sogenannten Meilensteinsystem. Kern dieses Ansatzes ist eine Abkehr von der vorherigen Fokussierung auf *Aktivitäten* der Projekte. Stattdessen steht nun das *Erreichen von Zielen und Ergebnissen* im Vordergrund. Damit ist eine stärkere Ergebnisorientierung während der Durchführung der Projekte zu erwarten. Zudem stärkt der Fokus auf Ergebnisse die inhaltliche Flexibilität für Projekte in Bezug auf Methoden und konkrete Aktivitäten, wodurch weniger Änderungsanträge im Projektverlauf notwendig werden.

Der Aufbau des Meilensteinsystems kann in Form einer Pyramide dargestellt werden:

## Die Meilensteinpyramide

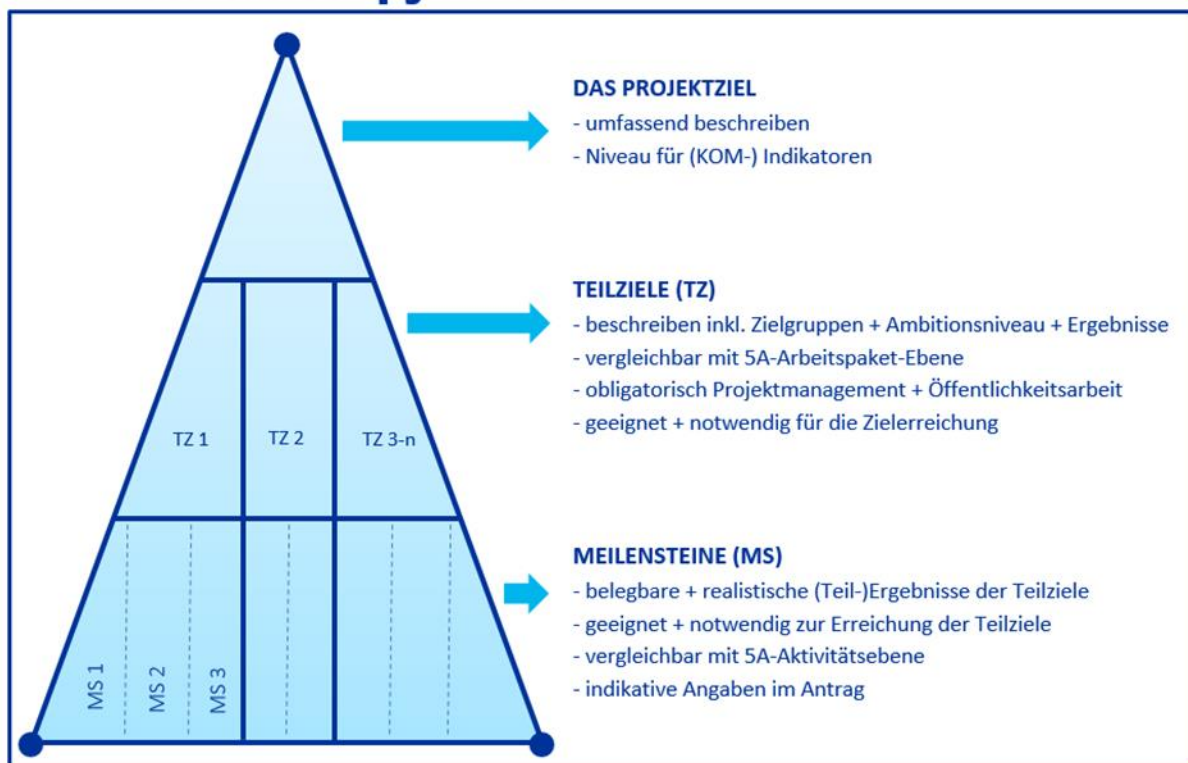


Abb.1: Meilensteinpyramide

Über allem steht das übergeordnete Projektziel, das im Antrag eingehend beschrieben wird. Aus der Beschreibung soll hervorgehen, was das Projekt insgesamt erreichen will und inwiefern und auf welche Weise das Projektziel zu der gewählten Programmpriorität und dem zugehörigen spezifischen Ziel beitragen wird.

Die Meilensteine werden für das Projekt schon in der Antragstellung erarbeitet und mit dem Antrag genehmigt.<sup>1</sup> Um dem Projekt eine nachvollziehbare und planbare inhaltliche Struktur zu geben, werden im Antrag verschiedene Teilziele formuliert und detailliert beschrieben. Die Teilziele sollen notwendig und geeignet sein, um das übergeordnete Projektziel zu erreichen. Sie enthalten Angaben über die erwarteten Ergebnisse, die Zielgruppen und konkretisieren die Ziele des Projekts. Teilziele sind somit vergleichbar mit herkömmlichen Arbeitspaketen, jedoch soll auch hier der Fokus auf den Ergebnissen und Zielen liegen. Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Aktivitäten ist dagegen nicht mehr notwendig. Auf diese Weise sollen weniger (methodische) Änderungen im Projektverlauf und damit weniger Änderungsanträge notwendig werden.

Als nächstes sollen pro Teilziel Meilensteine formuliert werden. Die Meilensteine sollen notwendig und geeignet sein, um das Teilziel zu erreichen (Kriterien für geeignete Meilensteine s.u., Beispiele s. [https://www.interreg-de-dk.eu/fileadmin/user\\_upload/Foerderregeln/220912\\_Info\\_ans\\_forumlar\\_eksempel\\_Beispiel\\_rev.\\_-ren.pdf](https://www.interreg-de-dk.eu/fileadmin/user_upload/Foerderregeln/220912_Info_ans_forumlar_eksempel_Beispiel_rev._-ren.pdf)).

Es gibt insgesamt keine feste Vorgabe über die Anzahl zu erreichender Teilziele und Meilensteine. Allerdings ist ein Teilziel samt Meilensteinen für Projektmanagement und Öffentlichkeitsarbeit obligatorisch.

<sup>1</sup> Weitere Ausführungen finden Sie im Dokument „Ergebnisorientierung und messbare Effekte“.

**Das Teilziel Projektmanagement und Öffentlichkeitsarbeit** soll Angaben zur administrativen Planung, zur projektinternen Kommunikation, zu projekteigener Evaluierung und Qualitätssicherung sowie zum Risikomanagement enthalten, daneben aber auch Informationen und Meilensteine zur projektübergreifenden Öffentlichkeitsarbeit. Gemeint sind damit die Kommunikationsmaßnahmen, die das gesamte Projekt übergeordnet betreffen, darunter Strategien samt obligatorische Anforderungen (wie z.B. zu Projekthomepage, Social Media-Auftritte, Newsletter oder Kick Off- und Abschlusskonferenzen), und die nicht in direktem inhaltlichen Zusammenhang mit einem spezifischen Teilziel stehen. Solche auf ein Teilziel bezogenen Maßnahmen (wie z.B. spezifische Workshops, Vorträge, Informationsveranstaltungen etc.) werden in dem jeweiligen Teilziel (ggf. als Meilensteine) erfasst.

Darüber hinaus sollten bei der Planung und Beschreibung der Teilziele und Meilensteine verschiedene Kriterien berücksichtigt werden:

#### Allgemeine Kriterien:

- Für jedes Teilziel müssen Meilensteine festgelegt werden. Die Fortschrittmessung von Projekten wird an zu erreichende Meilensteine gekoppelt.
- Es sollen nicht alle Teilziele und deren Meilensteine erst zum Projektende vollständig erfüllt sein. Der Projektfortschritt soll während der gesamten Projektlaufzeit anhand der Abfolge der Teilziele und der dazugehörenden Meilensteine messbar sein.

Kriterien in Bezug auf die Meilensteine (Beispiele für die Umsetzung hier: [https://www.interreg-de-dk.eu/fileadmin/user\\_upload/Foerderregeln/220912\\_Info\\_ans\\_formular\\_eksempel\\_Beispiel\\_rev.\\_-ren.pdf](https://www.interreg-de-dk.eu/fileadmin/user_upload/Foerderregeln/220912_Info_ans_formular_eksempel_Beispiel_rev._-ren.pdf)):

- Die Meilensteine sollen messbare und realistische (Teil-)ergebnisse des Projekts abbilden.
- Die Meilensteine sollen geeignet und notwendig für die Erreichung des Teilziels sein.
- Die Meilensteine sollen ein angemessenes und geeignetes Niveau besitzen. Sie sollen nicht zu kleinteilig aufgestellt werden.
- Die Meilensteine können auf unterschiedliche Art miteinander verknüpft sein:
  - Stufenmodell: Die Meilensteine bauen in ihrer zeitlichen und inhaltlichen Abfolge aufeinander auf.
  - Linearer Meilensteinaufbau: Es werden in jeder Periode eine Anzahl x (Teilergebnisse) an Maßnahmen des Zieles durchgeführt.

## **1.2. Die Fortschrittsberichte**

Die Fortschrittsberichte sind die Grundlage für die Fortschrittskontrolle des Projekts. Sie dienen dazu zu überprüfen, ob das Projekt antragsgemäß verläuft und ggf. frühzeitig Probleme in der Durchführung zu identifizieren, um ihnen entgegenwirken zu können.

### 1.2.1. Wann wird berichtet?

In der Regel haben Projekte eine Laufzeit von 36 Monaten, die in 3 Projektperioden mit jeweils 12 Monaten eingeteilt sind (s. Abb. 2).<sup>2</sup> Die Fortschrittsberichte werden jeweils zum Ende der Projektperiode 1 und 2 bei der Interreg-Administration eingereicht. Die jeweiligen individuellen Fristen sind im Leadpartnervertrag festgelegt. Nach dem Ende von Projektperiode 3 erhält jedes Projekt eine Nachlaufzeit von 3 Monaten, an deren Ende der Abschlussbericht mit der finalen Abrechnung eingereicht wird. Der Ergebnisbericht zu den Ergebnisindikatoren wird ein Jahr nach Ende der Projektlaufzeit eingereicht.

Die Fortschrittsberichte und der Abschlussbericht erfolgen jeweils im Rahmen eines Auszahlungsantrags. Mit den 6-monatlichen Auszahlungsanträgen wird zudem jeweils ein Kurzbericht eingereicht (vgl. dazu Abschnitt 1.2.2).

### Ablauf Projektdurchführung

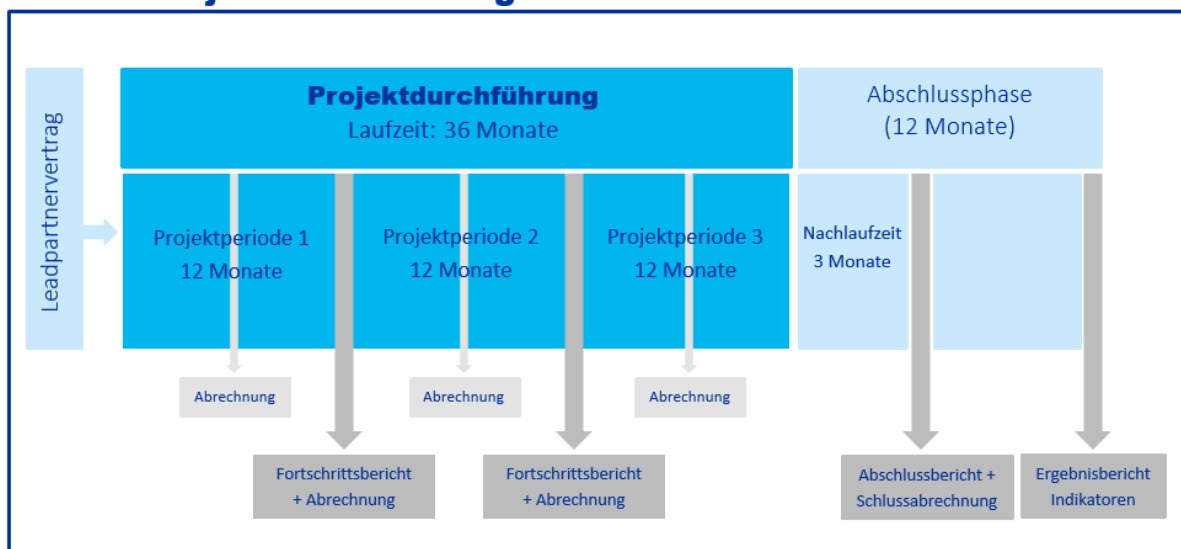


Abb. 2: Ablauf Projektdurchführung

### 1.2.2. Wie und was wird berichtet?

Die Berichterstattung nehmen Sie im Datenaustauschsystem des Interreg-Programms (F2) über Ihren MyCases-Zugang vor (siehe Handbuch).

Dabei reicht der Leadpartner den Fortschrittsbericht für das gesamte Projekt ein. Der Fortschritt wird immer gesammelt für das Gesamtprojekt berichtet, nicht für jeden einzelnen Partner gesondert.

**Berichtssprache:** In den jährlichen Fortschrittsberichten, den Kurzberichten und dem Ergebnisbericht können Sie wahlweise auf Deutsch oder Dänisch oder Englisch berichten. Der Abschlussbericht muss allerdings auf Deutsch UND Dänisch verfasst sein.

<sup>2</sup> Bei einer kürzeren Projektlaufzeit wird immer die letzte Projektperiode entsprechend gekürzt. Die vorherigen Projektperioden laufen über 12 Monate. Bei zweijährigen Projekten entfällt eine Projektperiode und der Abschlussbericht wird am Ende des zweiten Jahres erstellt.

Im **Fortschrittsbericht** stellen Sie den Fortschritt und den Stand der Zielerreichung des Projekts in den letzten 12 Monaten<sup>3</sup> anhand der im Antrag festgelegten Meilensteine, Teilziele und Outputindikatoren dar und erläutern eventuelle Verzögerungen oder aufgetretene Probleme. Es soll nicht im Einzelnen über die durchgeführten Aktivitäten berichtet werden. Zudem wird der Status der Umsetzung der horizontalen Ziele und des Beitrags zur Ostseeraumstrategie abgefragt. Sie können auch von besonderen Erfolgen oder Nebeneffekten des Projekts berichten.

Obligatorisch müssen mit den 12-monatlichen Berichten zudem folgende Unterlagen eingereicht werden:

- Eine Dokumentation zur Verifizierung der gemeldeten Indikatorenzielwerte
- Eine Auswahl von Unterlagen über die durchgeführten Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit des Projekts

In den **6-monatlichen Kurzberichten** geben Sie nur den Stand der Meilensteine und Teilziele wieder und erläutern ggf. Verzögerungen. Es müssen keine Unterlagen zu Indikatoren oder Öffentlichkeitsarbeit eingereicht werden.

Der **Abschlussbericht** ist aufgebaut wie die Fortschrittsberichte, er bezieht sich inhaltlich jedoch nicht nur auf die dritte Projektperiode, sondern auf die gesamte Projektlaufzeit. Er enthält zusätzliche Abschnitte, in denen über die erreichten Ziele, besondere Erfolge des Projekts, unerwartete Nebeneffekte sowie Lessons Learnt und Good Practices ausführlicher berichtet werden soll. Diese Abschnitte werden auch für die Öffentlichkeitsarbeit des Interreg-Programms verwendet. Zudem werden erstmals die Zielwerte der Ergebnisindikatoren und der Stand zur Verankerung der Projektergebnisse abgefragt.

Die obligatorischen Unterlagen für die Verifizierung der Indikatorenwerte und Beispiele zur Öffentlichkeitsarbeit sollen dabei anders als der übrige Bericht nur Bezug auf das letzte Projektjahr nehmen.

Im **Ergebnisbericht** wird ein Jahr nach dem Ende der Projektlaufzeit noch der finale Zielerreichungsstand der Ergebnisindikatoren abgefragt. Die Frist für den Ergebnisbericht wird Ihnen bei Projektabschluss mit der letzten Auszahlung mitgeteilt.

### 1.2.3. Bewertung des Projektstatus<sup>4</sup>

Verzögerungen und Verspätungen während der Projektlaufzeit sind nicht ungewöhnlich – nicht alles lässt sich im Voraus zuverlässig planen.

Wenn Teilziele oder Meilensteine in der vorgesehenen Projektperiode nicht erreicht werden können, greift zunächst die sogenannte n+1-Regelung. Danach müssen Meilensteine insgesamt im Zeitraum n+1 erreicht werden (n = vorgesehene Projektperiode, +1 = die darauffolgende Projektperiode). Für eine Verschiebung innerhalb des n+1-Rahmens (inklusive des zugehörigen Budgets) muss kein Änderungsantrag gestellt werden, die Verzögerung muss jedoch im Fortschrittsbericht plausibel begründet und entsprechende Maßnahmen/Lösungen, die die Erreichung des Ziels/Meilensteins in der folgenden Projektperiode ermöglichen, beschrieben sein.

---

<sup>3</sup> Jeweils der Zeitraum einer Periode, ggf. weniger als 12 Monate, s.o..

Wenn Meilensteine/Ziele nach dem Zeitraum n+1 weiterhin nicht erfüllt sind, kann in Fällen, in denen die Erreichung innerhalb der verbleibenden Projektlaufzeit noch plausibel und sinnvoll ist, in Ausnahmen ein Änderungsantrag gestellt werden.

Bei besonders schwerwiegenden Fällen, in denen die Zielerreichung in der verbleibenden Projektlaufzeit absehbar unmöglich ist, kann ein Abbruch einzelner Ziele oder des gesamten Projekts notwendig sein.

#### Wichtige Hinweise zu den Fortschrittsberichten:

- Planen Sie die (für jedes Projekt individuellen) Fristen für die Berichterstattung frühzeitig und mit ausreichend Vorlaufzeit in ihren Projektverlauf ein, damit es bei der Berichterstattung und der Auszahlung von Mitteln nicht zu unnötigen Verzögerungen kommt.
- Planen Sie frühzeitig mit ein, dass mit den Berichten Dokumente für die Verifizierung der Indikatoren und zur Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit eingereicht werden müssen. Erfahrungsgemäß ist es einfacher, diese Dokumentationen laufend mitzuführen und vorzubereiten, als alles erst kurz vor der Berichtseinreichung zu erstellen. Berücksichtigen Sie dabei auch den Endbericht für die Ergebnisindikatoren, der 1 Jahr nach Projektende eingereicht werden muss.
- Senden Sie mit den Berichten keine zusätzlichen Dokumente ein, die nicht ausdrücklich gefordert sind.

## **1.3. Abrechnung der Kosten**

In Verbindung mit den Fortschrittsberichten reichen Sie halbjährlich für alle Projektpartner Rechnungsabschlüsse und Aufwendungsnachweise ein. Die genauen Zeitpunkte können Sie dem Leadpartnervertrag entnehmen (Art. 4). Werden für ein oder mehrere Projektpartner in einem eingereichten Auszahlungsantrag keine förderfähigen Kosten geltend gemacht, erlischt für diese Partner der Zuschussanspruch für diesen Abrechnungszeitraum. Sie können auch zu einem späteren Zeitpunkt keine Kosten mehr für diesen abgeschlossenen Abrechnungszeitraum geltend machen.

Welche Dokumente Sie einreichen müssen, hängt unter anderem von der Form der Abrechnung Ihres Personals und vom gewählten Budgetmodell für die übrigen Kosten ab.

### **1.3.1. Personalkosten**

Mit Ihrem Auszahlungsantrag müssen Sie für die im Projekt beschäftigten Mitarbeiter die jeweiligen Beschäftigungsdokumente mit Tätigkeitsbeschreibungen einreichen (d.h. in der Datenbank F2 hochladen). Diese Dokumente sind für jeden Mitarbeiter mindestens einmal einzureichen. Bei jeder Veränderung im Beschäftigungsverhältnis ist ein weiteres Mal der aktuell gültige Arbeitsvertrag bzw. das Beschäftigungsdokument in F2 einzusenden. Sofern ein Projektmitarbeiter zur Stundenregistrierung

verpflichtet ist, sind jedem Auszahlungsantrag die Stundenzettel (Muster auf der Homepage) beizufügen.<sup>4</sup>

### **1.3.2. Budgetmodell 1 (Restkostenpauschale)**

Neben den Personalkosten beantragen Sie eine **40 % Restkostenpauschale** für die übrigen Kosten. Sie müssen dafür keine Dokumente zum Kostennachweis erbringen.

### **1.3.3. Budgetmodell 2**

#### **1.3.3.1. Büro- und Verwaltungskosten**

Für die **Büro- und Verwaltungskosten**-Pauschale bis zu 15% müssen keine Belege zum Kostennachweis eingereicht werden.

#### **1.3.3.2. Reisekosten**

Für die **Reisekosten**-Pauschale bis zu 6% müssen keine Belege zum Kostennachweis eingereicht werden.

#### **1.3.3.3. Externe Dienstleistungen und Expertise**

In der Kostenkategorie „**externe Dienstleistungen und Expertise**“ müssen Sie für jede Kostenposition einreichen:

- einen Beleg in Form einer Rechnung oder eines gleichwertigen Dokumentes mit Angabe:
  - der Leistungsart
  - des Anbieters
  - des Rechnungsdatums, der Rechnungsnummer, des Rechnungsbetrages
  - des Zahlungsdatums

und

- eine Angabe, ob die Leistung zu 100% den Projektkosten zuzuschreiben ist oder nur anteilig.

Bei Kostenpositionen, die dem Vergaberecht unterliegen, sind zusätzlich einzureichen:

- Dokumentation des Verfahrens, dass die wettbewerblichen Grundsätze von Transparenz, Wirtschaftlichkeit, Verhältnismäßigkeit und Gleichbehandlung erfüllt inklusive
- Dokumentation der Entscheidungsgrundlage. Es gelten die nationalen Bestimmungen.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Ob Sie verpflichtet sind, Stundenregistrierung vorzunehmen, können Sie im Dokument „Förderfähige Kosten“, Kap. 2.2 und 2.2.4 nachlesen.

<sup>5</sup> Für Dänemark: Udbudsloven, LOV nr. 1564 af 15/12/2015, siehe <https://www.retsinformation.dk/>; für Schleswig-Holstein u.a. VGSH, SHVgVO, UVgO, siehe z.B. <https://www.schleswig-holstein.de/DE/landesregierung/themen/wirtschaft/vergaberecht/vergaberecht.html>.



Sind Sie kein öffentlicher Auftraggeber, sondern ein privates Unternehmen? Dann gelten auch für Sie die wettbewerblichen Grundsätze. D.h., dass Sie ab einem geschätzten Auftragswert von 1.000 € (ohne USt.) für Liefer- und Dienstleistungen mindestens 3 Vergleichsangebote einholen müssen.

Sollten Sie **Sachleistungen** z. B. in Form von Ehrenamt als Kofinanzierung in Ihrem Projekt geltend machen, so sind diese Kosten ebenfalls in der Kostenkategorie „externe Dienstleistungen und Expertise“ abzurechnen.

Als Belege für Sachleistungen reichen Sie bitte ein:

- bei Sachleistungen in Form von Ehrenamt: Stundenzettel
- bei sonstigen Sachleistungen: eine schlüssige Darlegung für den von Ihnen errechneten Kostensatz.

#### **1.3.3.4. Ausrüstungskosten**

Bei der Kostenkategorie „**Ausrüstungskosten**“ reichen Sie für jede Kostenposition ein:

- einen Beleg in Form einer Rechnung oder eines gleichwertigen Dokumentes mit Angaben:
  - zur Art der Ausrüstung
  - zum Anbieter
  - zum Rechnungsdatum, zur Rechnungsnummer, zum Rechnungsbetrag
  - zum Zahlungsdatum

und

- eine Angabe, ob das Ausrüstungsgut zu 100% oder alternativ mit welchem Anteil es den Projektkosten zuzuschreiben ist.

Weitere notwendige Informationen sind:

- die Nutzungsdauer (nur die Nutzung innerhalb der Projektlaufzeit darf berücksichtigt werden)
- der (lineare) Abschreibungsbetrag innerhalb der Projektlaufzeit
- eine Dokumentation des Buchwertes (z.B. Auszug aus dem Anlageverzeichnis), sollte das Ausrüstungsgut bereits vor Projektbeginn angeschafft worden sein.

Bei Kostenpositionen, die dem Vergaberecht unterliegen, sind zusätzlich einzureichen:

- Dokumentation des Verfahrens, dass die wettbewerblichen Grundsätze von Transparenz, Wirtschaftlichkeit, Verhältnismäßigkeit und Gleichbehandlung erfüllt inklusive
- Dokumentation der Entscheidungsgrundlage. Es gelten die nationalen Bestimmungen.<sup>6</sup>

Sind Sie kein öffentlicher Auftraggeber, sondern ein privates Unternehmen? Dann gelten auch für Sie die wettbewerblichen Grundsätze. D.h., dass Sie ab einem geschätzten Auftragswert von 1.000 € (ohne USt.) für Liefer- und Dienstleistungen mindestens 3 Vergleichsangebote einholen müssen.

---

<sup>6</sup> Für Dänemark: Udbudsloven, LOV nr. 1564 af 15/12/2015, siehe <https://www.retsinformation.dk/>; für Schleswig-Holstein u.a. VGSH, SHVgVO, UVgO, siehe z.B. <https://www.schleswig-holstein.de/DE/landesregierung/themen/wirtschaft/vergaberecht/vergaberecht.html>.

Sollten Sie **Sachleistungen** z.B. in Form von Ausrüstungsgütern als Kofinanzierung in Ihrem Projekt geltend machen, so sind diese Kosten ebenfalls in der Kostenkategorie „Ausrüstungskosten“ abzurechnen. Hier benötigen wir von Ihnen eine schlüssige Darlegung für den von Ihnen errechneten Kostenansatz.

#### **1.3.4. Auftaktgespräche und Vor-Ort-Kontrolle**

In Verbindung mit der finanziellen Überprüfung findet vor Projektstart ein **Auftaktgespräch** und während der Projektlaufzeit mindestens eine **Vor-Ort-Kontrolle** statt.

##### **1.3.4.1. Auftaktgespräch**

Mit Hilfe des **Auftaktgespräches** möchte die Interreg-Administration mehr erfahren:

- über die Erfahrungen der Projektteilnehmer und insbesondere die des Leadpartners mit Interreg oder auch anderen EU-Programmen,
- welche Mitarbeiter für die Finanzen verantwortlich sind und welche Qualifikationen und Erfahrungen diese besitzen,
- über ggf. die internen Kontrollen, durch die die Kosten vor Berichterstattung geprüft werden,
- über die technischen Voraussetzungen für die ordnungsgemäße Erfassung und Bearbeitung aller Daten.

Um sich über die o.g. Punkte einen umfassenden Eindruck verschaffen zu können, wird das Auftaktgespräch mit den Projektverantwortlichen des Leadpartners und der Projektpartner stattfinden. Bei gegebenen technischen Voraussetzungen kann dieses Online stattfinden und/oder auch vor Ort beim Leadpartner unter Beteiligung von Vertretern aller Projektpartner.

##### **1.3.4.2. Vor-Ort-Kontrolle**

Eine **Vor-Ort-Kontrolle** (VOK) des Projekts findet in der Regel einmal während der Projektlaufzeit statt, spätestens vor Ende der zweiten Projektperiode um insbes. bei Herausforderungen noch rechtzeitig reagieren zu können. Die VOK findet in Verbindung mit einem Auszahlungsantrag statt.

Die VOK findet abhängig von den spezifischen Voraussetzungen des Projekts/ der Partnerschaft mindestens einmal in der Projektlaufzeit bei entweder Leadpartner oder einem Projektpartner statt. Für die Überprüfung des inhaltlichen Fortschritts des Projekts sollten auch Vertreter aller Projektpartner an der VOK teilnehmen (in Präsenz oder online). Die VOK wird Ihnen rechtzeitig angekündigt, so dass Ihnen ausreichend Zeit zur Verfügung steht, die prüfungsrelevanten Unterlagen vorlegen zu können.

Gesichtspunkte einer Vor-Ort-Kontrolle sind u.a.:

- Systemprüfungen: Buchführungs-, Zeiterfassungs- und sonstige relevante IT-Systeme
- physische Prüfung von Ausrüstungsgütern
- Prüfung der Kofinanzierung (insbes. sofern Sachleistungen)
- Prüfung von Beschäftigungsdokumenten (wie Arbeitsverträgen), Lohnjournalen