**Selbstcheck zum Partnerbericht:**

**Liste der zur Kontrolle vorzulegenden Unterlagen**

***Version 2, 01.07.2025***

|  |  |
| --- | --- |
| **Projektnummer:** |  |
| **Projektakronym:** |  |
| **Projektpartnerorganisation:** |  |
| **Berichtsperiode:** |  |
| **Partnerbericht ID:** |  |

Für jede Abrechnung muss ein **Partnerbericht in Jems** (einschließlich der erforderlichen Anhänge) vollständig ausgefüllt und eingereicht werden. Die folgende Liste dient als Selbstkontrolle in Bezug auf die für den Partnerbericht erforderlichen Unterlagen/Anhänge.

**A – Generelle Unterlagen/Anhänge, die im Rahmen des Partnerberichts – falls zutreffend – vorzulegen sind:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nachweise** | **Nummerierung und Benennungsvorschläge relevanter Anhänge** | | **Selbstcheck PP** (zutreffendes anklicken) | **Kommentar PP** |
|  | **Nr.** | **Bezeichnung** |  |  |
| Bei Ist-Kosten: Kostenstellenauszug bzw. Auszug des SAP Innenauftrages (bei 1. Teilrechnung) | G01 | Auszug Rechnungsführungscode | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| Aktuelle Liste der parallel laufenden Projekte | G02 | Liste der parallel laufenden Projekte (Programmhandbuch Anhang D7) | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| ***(falls zutreffend:)*** Finanzamtbestätigung über die Nichtberechtigung zum Vorsteuerabzug bei 1. Abrechnung jedenfalls und ggf. bei Steuerstatusänderung | G03 | Finanzamtbestätigung zum Vorsteuerabzug | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| Nachweis des Zahlungseingangs der EFRE-Mittel (Kontoauszug) und Nachweis der Weiterleitung (bei Leadpartnerorganisationen) – relevant ab 2. Abrechnung | G04 | Nachweis des Zahlungseingangs der EFRE-Mittel (Kontoauszug) bzw. Nachweis der Weiterleitung der EFRE-Mittel | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| ***(falls zutreffend:)***  ***Falls Abweichungen im Rahmen der Flexibilität gemäß Programmhandbuch (umfasst auch Verschiebungen zwischen PK-Leistungsgruppen):*** Anzeige im Rahmen der Abrechnung im Falle einer Kostenüberschreitung von unter 20% (auch über Abrechnungen kumuliert) der aufzustockenden Kostenkategorie **(Mitteilungspflicht!)**  **Falls Kostenüberschreitung über 20%:** Ansuchen um Genehmigung der Änderung durch die Leadpartnerorganisation bei der Verwaltungsbehörde zu Kostenüberschreitungen ab 20% bei einzelnen Ausgabenkategorien gegenüber dem Plan (mittels Programmhandbuch Anhang D4\_Projektänderungsformular) | G05 | Budgetverschiebung (Programmhandbuch Anhang D5) | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| ***(falls zutreffend:)*** Nachweis des Kofinanzierungsvertrags (einmalig bei der ersten Abrechnung bzw. bei Änderung der Kofinanzierung) | G06 | Kofinanzierungsvertrag | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| ***(falls zutreffend:)*** Nachweis des Zahlungseingangs der Kofinanzierung (Kontoauszug) | G07 | Zahlungseingang Kofinanzierung | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| ***(falls zutreffend:)*** Nachweis zu gemeinsamen Kosten / gemeinsamen Vergaben, die nicht durch die Projektpartnerorganisation selbst getätigt wurde(n) | G08 | Zertifikat über gemeinsame Ausgaben (Programmhandbuch Anhang D2) | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| G09 | Bescheinigung gemeinsame Auftragsvergabe (Programmhandbuch Anhang D3) |
| **Unterlagen zum Nachweis der tatsächlichen Erbringung der geförderten Maßnahmen:**  Studien: Zwischen-/Endbericht  Veranstaltungen: Teilnehmerlisten, Berichte, Fotos, Videos  IT-Systeme, Dateien: Website, Handbücher etc.  Standortgebundene physische Investitionen: Fotos, etc.  Nachweise zur Einhaltung der Publizitätsvorschriften (Programm-Logo auf Publikationen, Veranstaltungsunterlagen etc., Tafeln bei physischen Investitionen, **A3 Plakat**, Veröffentlichung des Projekts auf der eigenen Website, Aktualisierung des Projektkatalogs, usw.); (*siehe Publizitätsleitfaden*);  Als Nachweis zur Einhaltung der Publizität sind auch die Endversionen der erstellten Leistungen (Studien, etc.) der Abrechnung beizulegen.  **Grundsätzlich in Jems hochzuladen** | G10 | Aktivitäten/Detailoutputs *(bei mehreren Unterlagen können die Dateinamen am Ende mit „\_01“,“ \_02“, etc. nummeriert werden)* | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| G11 | Publizitätsnachweis (A3-Plakat, Tafel, etc.) |
| ***(falls zutreffend:)*** Erläuterungen und Anmerkungen zu vorangegangenen Abrechnungen und Prüfungen (z.B. nachgereichte Kosten)  **Grundsätzlich im Partnerbericht in Jems darzulegen bzw. ggf. als Anhang hochzuladen** | - | *Bitte logisch nummerieren und benennen* | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| ***(falls zutreffend:)*** Projektänderungen wurden durchgeführt;  Genehmigung liegt in Jems vor | - | - | zutreffend  nicht zutreffend |  |

**B – Unterlagen/Anhänge[[1]](#footnote-1), die bei der Abrechnung der Kosten gemäß Kostenkategorie – falls zutreffend – im Rahmen des Partnerberichts vorzulegen sind**

**B.1: Personalkosten auf Grundlage von Standardeinheitskosten**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nachweise** | **Nummerierung und Benennungsvorschläge relevanter Anhänge** | | **Selbstcheck PP** (zutreffendes anklicken) | **Kommentar PP** |
|  | **Nr.** | **Bezeichnung** |  |  |
| Aktuelles personifiziertes Personalblatt (ist bei der 1. Teilabrechnung sowie bei Änderungen der Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter vorzulegen) | P01 | Personifiziertes Personalblatt (Programmhandbuch Anhang B1) | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| Nachweis über die Anstellung (Arbeitsvertrag / Beschäftigungsdokument / Überlassungsvertrag; einmalig bzw. im Falle von Änderungen vorzulegen) | P02 | Nachweis über die Anstellung | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| Sozialversicherungsauszug oder äquivalenter Nachweis zum Bestehen eines ordentlichen Beschäftigungsverhältnisses (einmalig bzw. im Falle von Änderungen vorzulegen) | P03 | Sozialversicherungsauszug o.ä. | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| ***(falls relevant:)*** Abordnung zum Projekt (sofern nicht via Nachweis über die Anstellung nachvollziehbar; einmalig bzw. im Falle von Änderungen vorzulegen) | P04 | Abordnung zum Projekt | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| Übersicht der Arbeitszeit aller Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter der Projektpartnerorganisation inkl. geleisteter projektfremder Arbeitszeit (bei jeder Abrechnung vorzulegen) | P05 | Übersicht Arbeitszeit (Programmhandbuch Anhang D8) | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| Zeitaufzeichnungen über Gesamtarbeitszeit und Projektarbeitszeit (Vollzeiterfassung, ohne Tätigkeitsbeschreibung) - sind von Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter und Vorgesetzten (lt. Organigramm o.ä.) abzuzeichnen | P06 | Zeiterfassung | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| Optional: Formular zur Darstellung der Zusätzlichkeit von öffentlich finanziertem Personal | P07 | Darstellung Zusätzlichkeit | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| ***Merker****: Eine aussagekräftige Berichterstattung über die tatsächlich geleisteten Tätigkeiten jeder Projektmitarbeiterin / jedes Projektmitarbeiters vor dem Hintergrund der Einstufung in die Leistungsgruppen ist im inhaltlichen Partnerbericht in Jems beizubringen* | | | | |

**B.2: Reise und Unterbringungskosten**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nachweise** | **Nummerierung und Benennungsvorschläge etwaiger relevanter Anhänge** | | **Selbstcheck PP** (zutreffendes anklicken) | **Kommentar PP** |
|  | **Nr.** | **Bezeichnung** |  |  |
| *Merker: Zumindest einmal während der Projektlaufzeit ist seitens der Kontrollstelle zu bestätigen: Während der Projektlaufzeit hat zumindest eine projektrelevante Reise (außerhalb der Gemeinde, in der die Projektpartnerorganisation ihren Sitz hat; zumindest einer bei der Projektpartnerorganisation beschäftigten Person) stattgefunden. Zu belegen optimalerweise z.B. in Form eines Dienstreiseberichts, einer Agenda samt Teilnehmerliste, eines Protokolls o. ä..* | R01 | Nachweis einer projektrelevanten Reise | zutreffend  nicht zutreffend |  |

**B.3: Ist-Kosten: Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten, Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten**

**Empfehlung: Die Wahl des korrekten Vergabeverfahrens durch die beschaffenden Projektpartnerorganisationen wird im Rahmen der Kontrolle durch die Kontrollstelle genau geprüft. Es wird daher dringend empfohlen, die Auftragswertschätzung sorgfältig durchzuführen und entsprechend zu dokumentieren.**

Bei der Abrechnung von **Ist-Kosten** ist je nach Höhe des Auftragswertes ein unterschiedlicher Detaillierungsgrad der Nachweiserbringung erforderlich:

* **Auftragswert unter 1.000 EUR:** Für zugekaufte Leistungen unter 1.000 EUR netto bedarf es formal keines Nachweises über die Angemessenheit der Ausgaben im Rahmen der Abrechnungsprüfung – es wird jedoch seitens der Kontrollstellen geprüft, ob sich auf Basis der Rechnung Zweifel hinsichtlich der Berücksichtigung des Grundsatzes der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit ergeben bzw. die Ausgaben für die Erreichung des Förderzwecks notwendig waren. Sollten bestehende Zweifel der Kontrollstelle nicht ausgeräumt werden können, hat eine teilweise oder vollständige Kürzung der betreffenden Ausgaben zu erfolgen.
* **Auftragswert zwischen 1.000 und 5.000 EUR**: Die Einhaltung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit ist bei einem geschätzten Auftragswert zwischen 1.000 und 5.000 EUR netto in geeigneter Form nachzuweisen (z.B. durch Recherche im Internet, Marktforschung, Best‐Practise‐Nachweis anhand von Screenshots oder anderen Formen der Dokumentation) oder zu begründen.
* **Auftragswert ab 5.000 EUR (bei Direktvergaben):** Ab einem geschätzten Auftragswert von 5.000 EUR netto sind schriftliche Preisauskünfte von drei von der Projektpartnerorganisation unabhängigen Anbieterinnen bzw. Anbieter als Nachweis der Preisangemessenheit einzuholen. Abweichungen von dieser Form des Nachweises der Preisangemessenheit sind nachvollziehbar zu begründen und zu dokumentieren.
* Sofern **Vergabeverfahren oberhalb der Direktvergabe** (ab Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung) erforderlich ist: **Anhang Vergabecheckliste ist vorzulegen!**

**Folgende Unterlagen/Anhänge sind bei Abrechnung von Ist-Kosten– falls zutreffend – im Rahmen des Partnerberichts vorzulegen:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nachweise** | **Nummerierung und Benennungsvorschläge etwaiger relevanter Anhänge** | | **Selbstcheck PP** (zutreffendes anklicken) | **Kommentar PP** |
|  | **Nr.** | **Bezeichnung** |  |  |
| Rechnungen (lautend auf geprüften PP als Auftraggeber, mit Datum, Zahlungsempfänger/ Zahlungsempfängerin, ausreichend inhaltlich detailliert) und Zahlungsnachweise (bei Kontoauszug von Sammelüberweisungen: mit Aufgliederung nach einzelnen Rechnungen) – Anführung von 2 der 3 Angaben: Bezeichnung des Programmes, Projektnummer, Akronym | 01 | Rechnung | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| 02 | Zahlungsnachweis |
| Die Einhaltung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit ist bei einem geschätzten Auftragswert **zwischen 1.000 und 5.000 EUR netto** in geeigneter Form nachzuweisen (z.B. durch Recherche im Internet, Marktforschung, Best‐Practise‐Nachweis anhand von Screenshots oder andere Formen der Dokumentation) oder zu begründen. | 03 | Nachweis der Preisangemessenheit | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| **Bei Direktvergaben bei Auftragswert ab 5.000 €:** Schriftliche Preisauskünfte von drei von der Projektpartnerorganisation unabhängigen Anbieterinnen bzw. Anbieter  Sofern zutreffend: Vertrag (Anbot und Auftrag) mit detaillierter Übersicht über die Leistungen (mit Referenz zum Projekt) sowie Menge und Preis | 04 | Anschreiben | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| 05 | Angebote (bzw. Vergleichsangebote und ggf. Absagen) |
| 06 | Auswahldokumentation |
| 07 | Dokumentation der Berechnung des geschätzten Auftragswerts |
| 08 | Beauftragung/Angebotsbestätigung |
| 09 | Ggf. Lieferschein |
| 10 | Ggf. Vertrag |
| **Bei Vergabeverfahren ab Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung:**  Alle erforderlichen Nachweise, die die rechtmäßige Durchführung des Vergabefahrens belegen, sind vorzulegen.  **Anhang Vergabecheckliste ist vorzulegen!** | 11 | Vergabecheckliste und sowie alle relevanten Vergabeunterlagen | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| **Dokumentation der Leistung, Nachweis der Projektrelevanz und der Publizität (falls erforderlich)**  **Beispiele im Fall externer Expertise und Dienstleistungen:** Dokumente zum Nachweis der Projektrelevanz der Leistung:   * Veranstaltungen: Programm, Teilnehmerliste, Fotos, Nachweis der Einhaltung der Publizität, Bericht – Protokolle etc. * PR: Broschüre, Website, etc. * Externe Expertise: Forschungs-, Seminarberichte etc.   Ggf. Werkverträge mit Zeit-/Arbeitsaufzeichnungen | 12 | Anschauungsmaterial / Leistungsnachweis | zutreffend  nicht zutreffend |  |
| 13 | Publizitätsnachweis (Hinweisschild, permanente Tafel, usw.) |
| **Gegebenenfalls relevant bei Ausrüstungskosten:** Berechnungen zur anteiligen AfA für die Projektlaufzeit; (wenn PP doppisch verrechnet:) Nachweis der buchhalterischen Aktivierung (spätestens bei Endabrechnung) | 14 | Nachweis der Aktivierung des Gutes (für Bilanzierende Organisationen), der Leistung bzw. der Anlage in der Anlagenbuchhaltung (spätestens bei der Endabrechnung) | zutreffend  nicht zutreffend |  |

|  |
| --- |
| Die Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es können durch die Kontrollstelle projektspezifisch weitere Nachweise zur Kontrolle angefordert werden. |

1. Im Falle der Abrechnung via den Pauschalsatz zur Deckung der Restkosten (40 % der förderfähigen Personalkosten): Auch wenn bei der Abrechnungskontrolle keine Belege und dergleichen geprüft werden, sind nationale Bestimmungen (z.B. Vergaberecht) und organisationsinterne Vorschriften zu beachten. Wichtig sind im Zusammenhang mit möglichen nachgängigen Prüfungen (Stichwort Second Level Control) u.a. die Zuordenbarkeit der Kosten zum Projekt (z.B. über Kostenstellen im organisationsinternen Buchhaltungssystem) und eine korrekte Auftragsvergabe. [↑](#footnote-ref-1)