



Prüfung der ab dem 7. Forschungsrahmenprogramm erstellten Cost Statements und Erteilung der EU-Auditzertifikate

Die Innenrevision der Universität Heidelberg kann Auditzertifikate im Sinne der Financial Guidelines der verschiedenen Förderprogramme der EU ausstellen. Die MitarbeiterInnen der Innenrevision gelten nach Definition der Generaldirektion der Europäischen Union und gesonderter Mitteilung des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg als „competent public officers“.

Auditzertifikate sind dann zu erstellen, wenn

- im 7. FRP zum Ende einer Abrechnungsperiode, oder mehrerer Abrechnungsperioden kumuliert, die Ausgabensumme von € 375.000,-- erreicht oder überschritten wird
- in Horizon 2020 das Projekt Ausgaben von insgesamt mehr als € 325.000,-- ausweist.

Audit im 7. FRP

Nach Ende einer Abrechnungsperiode, nach der ein Auditzertifikat zu erstellen ist, sind im Gesamten 60 Tage Zeit; in Ausnahmefällen stehen nur 45 Tage zur Verfügung.

In dieser Zeitspanne ist die eigentliche Abrechnung zu erstellen und mit den zusätzlich für das Auditzertifikat benötigten Unterlagen frühestmöglich an die Innenrevision zu schicken.

Um eine frühzeitige Ankündigung des Bedarfs für ein Auditzertifikat wird gebeten.

Audit in Horizon2020

Ist zu Beginn des Projektes bekannt, dass die Ausgabensumme mit Sicherheit erreicht oder überschritten werden wird (Indiz: Bewilligungssumme), so soll nach jeder Abrechnungsperiode für diese eine Prüfung vorgenommen werden. Damit soll die Möglichkeit offen stehen, dass ggf. notwendige Korrekturen auch aus haushaltsrechtlichen Gründen noch vorgenommen werden können. Die für diese Prüfung eingebrachten Arbeitszeiten werden auf das Gesamtaudit am Ende des Projektes angerechnet und abgerechnet.

Für die Erstellung des finalen Cost Statements und des Auditzertifikates stehen in der Regel 60 Tage zur Verfügung; in Ausnahmefällen nur 45 Tage.

Um eine frühzeitige Ankündigung des Bedarfs für ein Auditzertifikat wird gebeten.

Für das Auditzertifikat werden folgende Unterlagen benötigt:

(Hinweis: Bei Rückfragen zu den genannten Unterlagen wird Ihnen das Forschungsdezernat, Abt. 6.2 gerne behilflich sein)

- Vertrag als Datei (Grant Agreement)
- Annexes (insb. Discription of Work) als Datei
- Arbeitsverträge (auch für Hiwis) und Stipendienbewilligungen *
- Rechnungslegungslisten Personal * (wird bei UMMA händisch von Personalabteilung erstellt)
- Bei Personalumbuchungen: Nachweis darüber, ob und in welcher Form bei der entlastenden Verbuchungsstelle bereits ein Verwendungsnachweis für einen zurückliegenden Zeitraum erstellt worden ist oder nicht.

- Timesheets im Original für alle Beschäftigten und über die volle vertragliche Arbeitszeit (auch Arbeitszeiten ohne Projektbezug müssen eingetragen werden!) *
- Internes Formblatt D6 *
- Form C (Draft) *
- Breakdown / use of resources
- Ausgabenaufstellung (MwSt.)/HÜL als Datei. Sofern kein eigener Overheadfonds existiert, muss aus der HÜL hervorgehen, welche SAP-Buchungen aus dem Overhead beglichen werden*
- SAP-Auszug (nur für UMM) *
- Ggf. Abschreibungstabelle * und
- Geräte-/Maschinen-Logbuch**
- Letter of Representation (ohne Datum auf erster Seite, da hier das Datum des Audits stehen muss)
als Schriftstück
- Terms of Reference als Schriftstück

** sofern mehrere Perioden zu prüfen sind, Sortierung nach Perioden*

*** Ab dem Forschungsprogramm H2020 erfolgt eine Anerkennung von abzugsfähigen Ausgaben bei Investitionen weiterhin nur in Höhe der AfA, allerdings unter Berücksichtigung der tatsächlichen zeitlichen Gerätenutzung.*

Bitte informieren Sie die Mitarbeiter der Innenrevision über außerordentliche Regelungen und Besonderheiten, die im Projekt vorliegen.