

# Austauschforum für Erasmus+ Kapazitätsaufbauprojekte

Virtueller Erfahrungsaustausch der  
NA DAAD für Projektbeteiligte an  
deutschen Hochschulen am 5. April 2023

5. April 2023, Referat EU03, NA DAAD

**Erasmus+**  
Enriching lives, opening minds.

**Hochschulsektor**



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

**NA DAAD**

Nationale Agentur für  
Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit | Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service

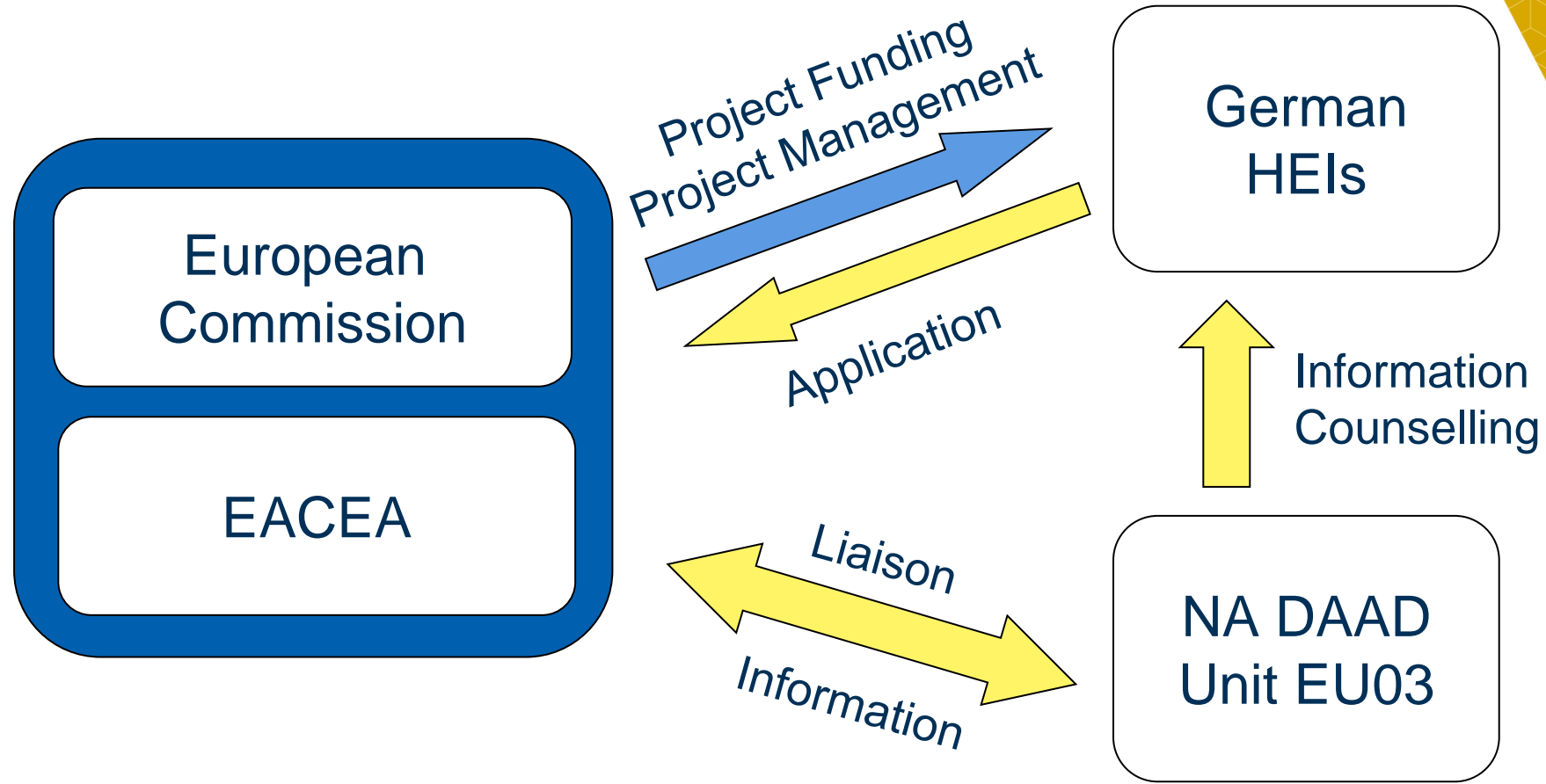


GEFÖRDERT VOM

Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

# Erasmus+ Kapazitätsaufbauprojekte

## Rolle NA



**Referat EU 03, Partnerschaften und Kooperationsprojekte  
NA DAAD**

## **Erasmus+ Forum für Partnerschaften und Kooperationsprojekte**

**Chancen und Nutzen für Wissenschaftler:innen und ihre  
Hochschulen**

**22. und 23. Mai 2023, Gustav-Stresemann-Institut  
(GSI), Bonn**

**Haben Sie Interesse, Ihr Projekt im Rahmen der Veranstaltung  
vorzustellen (Projektmarkt)? Dann melden Sie sich bitte  
schnellstmöglich bei uns: [capacitybuilding@daad.de](mailto:capacitybuilding@daad.de)**

**In Planung für 2. Halbjahr 2024:  
Netzwerkveranstaltung in Kenia**

# Ablauf

Zeit	Thema	Referent:innen
14:00 – 14:10	Begrüßung und Einführung	Beate Körner, Referatsleiterin EU03, NA DAAD Yvonne Schnocks, Teamleiterin
14:10 – 15:00	Projektmanagement mit Schwerpunkt Kommunikation: Hürden und Lösungsvorschläge – Erfahrungsaustausch	Impulsbeiträge: - Lisa Schmitt, Hochschule Niederrhein - Anna Borsuk, Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen
15:00 – 15:30	Nachhaltigkeit: Wie geht es nach dem Projektende weiter? – Erfahrungsaustausch	Impulsbeitrag: Regina Krause, Hochschule Wismar
15:30 – 15:45	Kurze Pause	
15:45 – 16:30	Erfahrungen mit dem 2nd Level Audit der EU-Kommission nach Projektabschluss (Auswahljahr 2015)	Impulsbeitrag: Sabine Herrmann, Technische Universität Hamburg
16:30	Verabschiedung	

# Erasmus+ Kapazitätsaufbauprojekte mit deutscher Beteiligung

	TOTAL	2020	2019	2018	2017	2016	2015
Proposals received in call overall	4.830	1019	840	887	833	736	515
Projects selected in call overall	908	164	163	147	149	147	138
Proposals received involving Germany	1.454	289	225	252	255	246	187
Projects selected involving Germany	270	55	36	37	44	50	48
Projects coordinated by Germany	66	14	12	6	13	10	11
Instances of participation from Germany in selected projects	332	68	42	48	52	61	61

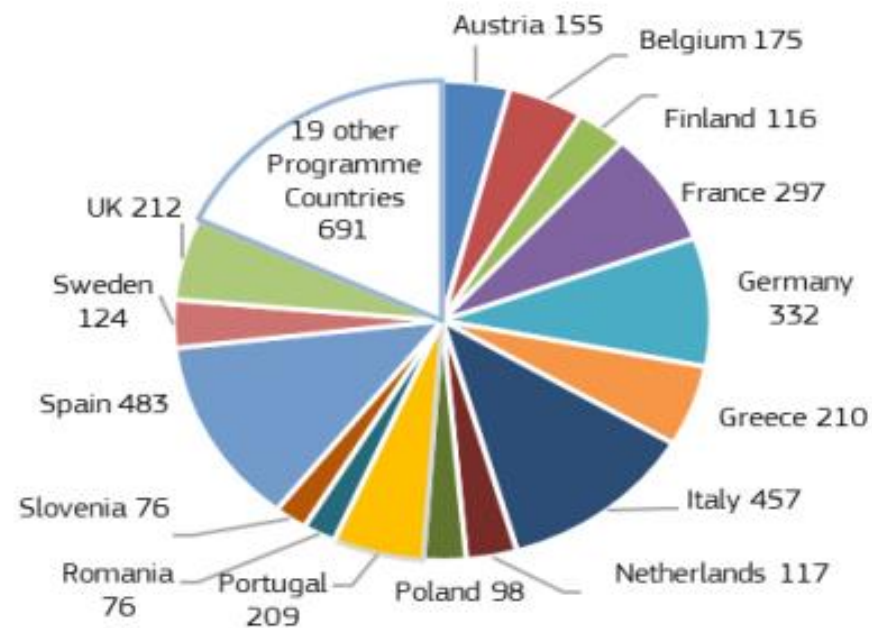
Quelle: [https://ec.europa.eu/assets/eac/erasmus-plus/factsheets/programme-countries/germany\\_erasmusplus\\_international\\_2020.pdf](https://ec.europa.eu/assets/eac/erasmus-plus/factsheets/programme-countries/germany_erasmusplus_international_2020.pdf)

Projekte mit deutscher Beteiligung Call 2022: **33**

**Koordinator: 10** (hinter Italien: 17 und Finnland: 11)

**Partner: 28** (hinter Spanien: 56 und Italien: 45)

Participation in CBHE, 2015-2020 - Top 15 Programme countries



# Projektmanagement mit Schwerpunkt Kommunikation: Hürden und Lösungsvorschläge – Erfahrungsaustausch

## Themenauswahl aus Rückmeldungen der TeilnehmerInnen:

- Kommunikation und Zusammenarbeit im Konsortium (u.a. Aufgabenverteilung, aktive Einbindung aller Projektbeteiligten, interkulturelle Kommunikation, Umgang mit Krisenregionen und schwierigen politischen Rahmenbedingungen)
- Kommunikation an der eigenen Hochschule (Stellenwert und Sichtbarkeit des Projekts)
- Hürden bei der administrativen und finanziellen Projektabwicklung (u.a. Berichterstattung, Herausforderungen der neuen “lump sum”-Finanzierung)
- Möglichkeiten der Qualitätssicherung

# Austauschforum für Erasmus+ Kapazitätsaufbauprojekte

Virtueller Erfahrungsaustausch der NA DAAD für Projektbeteiligte  
an deutschen Hochschulen

## Impulsbeitrag:

Thema 1: „Kommunikation und Zusammenarbeit im Konsortium“

Thema 2: „Kommunikation an der eigenen Hochschule“

# Kommunikation und Zusammenarbeit im Konsortium

Aufgabenverteilung, Einbindung aller Projektbeteiligten, Interkulturelle Kommunikation, (Umgang mit Krisenregionen)



# Konsortium im IIDES NSC Projekt



Hochschule Niederrhein  
University of Applied Sciences  
SWK E<sup>2</sup>  
Institut für Energietechnik und  
Energiemanagement  
Institute of Energy Technology and  
Energy Management



**Deutscher  
Akademischer  
Austauschdienst  
und BMZ**

Projektträger und Fördermittelgeber



**Université NANGUI  
ABROGOUA**

Projektkoordinator und Partneruniversität  
in Côte d'Ivoire



**SWK E<sup>2</sup> - Institut für Energietechnik und  
Energiemanagement**

Projektkoordinator und  
Partnerhochschule in Deutschland



**Verein Kamerunischer  
Ingenieure und  
Informatiker**

Projektpartner und Co-Initiator: Unterstützung  
in vielen Prozessen und Bereichen

**wilo**

**Wilo SE**

Projektpartner in Deutschland und vor Ort in  
Abidjan



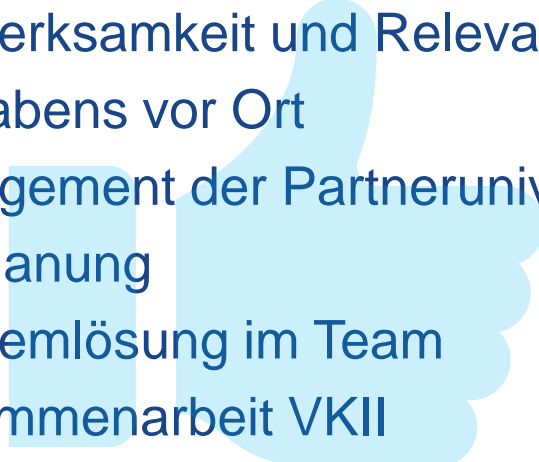
**euregio-solarzentrum  
GmbH**

Projektpartner in Deutschland




# Bisherige Erfahrungen

## Was läuft gut?

- Digitale Zusammenarbeit
  - Aufmerksamkeit und Relevanz des Vorhabens vor Ort
  - Engagement der Partneruniversität
  - Zeitplanung
  - Problemlösung im Team
  - Zusammenarbeit VKII
  - Interkulturelle Kommunikation
- 

## Was könnte besser laufen?

- Arbeits-, Zeit- und Finanzplanung in Zeiten von Corona
  - Administrativer Aufwand
  - Transfer der Fördergelder
- 

# Lessons Learned

- Der **administrative Aufwand** sollte **nicht unterschätzt** werden. Die Nachfrage nach Belegen und Rechnungen nimmt bei internationalen Projekten zu.
- Die **digitale Zusammenarbeit** funktioniert unheimlich gut. Dennoch sind **Reisen enorm wichtig** zur Zielerreichung.
- Unsere europäischen/deutschen **Denk- und Arbeitsweisen** lassen sich **nicht** immer einfach **übertragen**.
- Vieles ist so wie man es erwartet, genauso viel ist allerdings auch nicht so wie man es erwartet.
- In anderen Ländern kann **dasselbe Ziel mit anderen Methoden** erreicht werden (Vertrauensbeziehung aufbauen!)

# Konsortium im GREATER Projekt



Hochschule Niederrhein  
University of Applied Sciences  
SWK E<sup>2</sup>  
Institut für Energietechnik und  
Energiemanagement  
Institute of Energy Technology and  
Energy Management



UNIVERSITÀ  
DI PARMA



Hochschule  
Niederrhein  
University of  
Applied Sciences

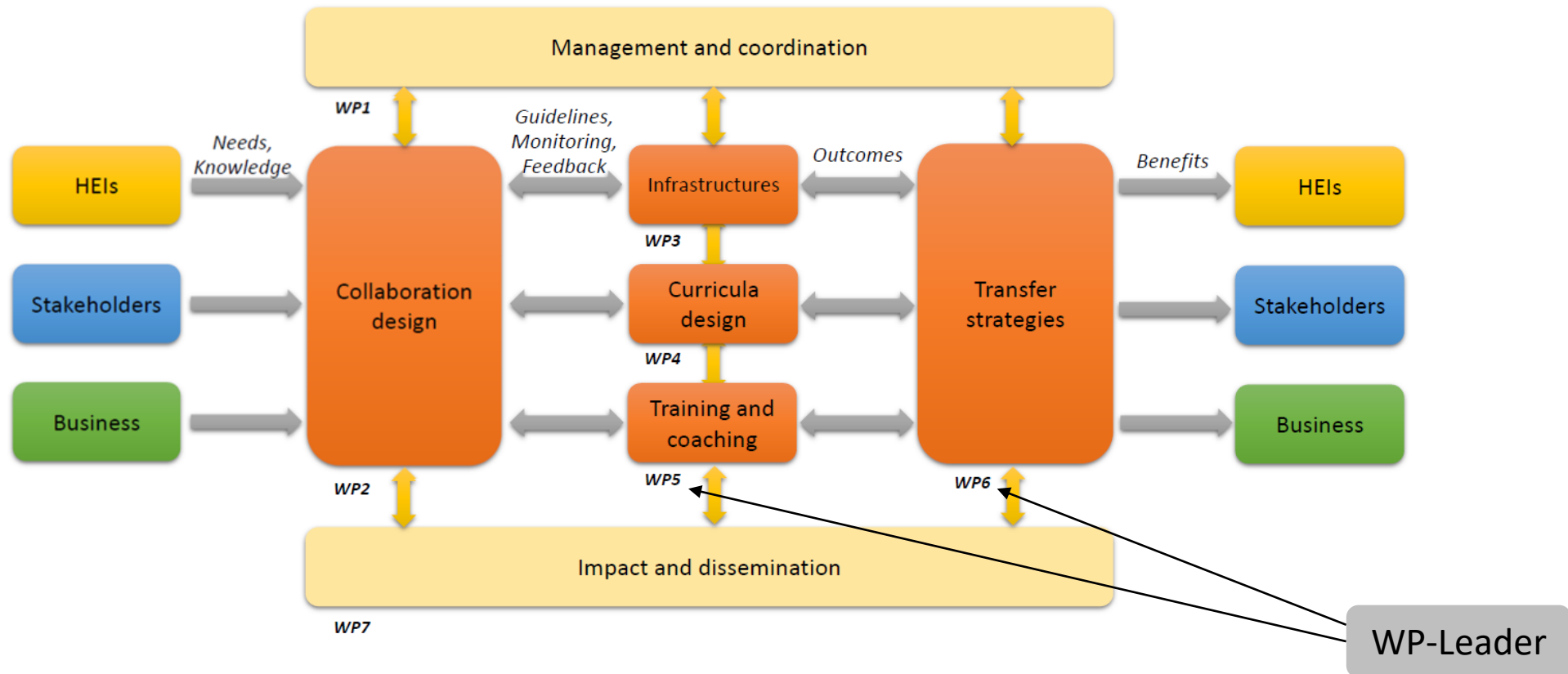


INES-Ruhengeri  
Institute of Applied Sciences

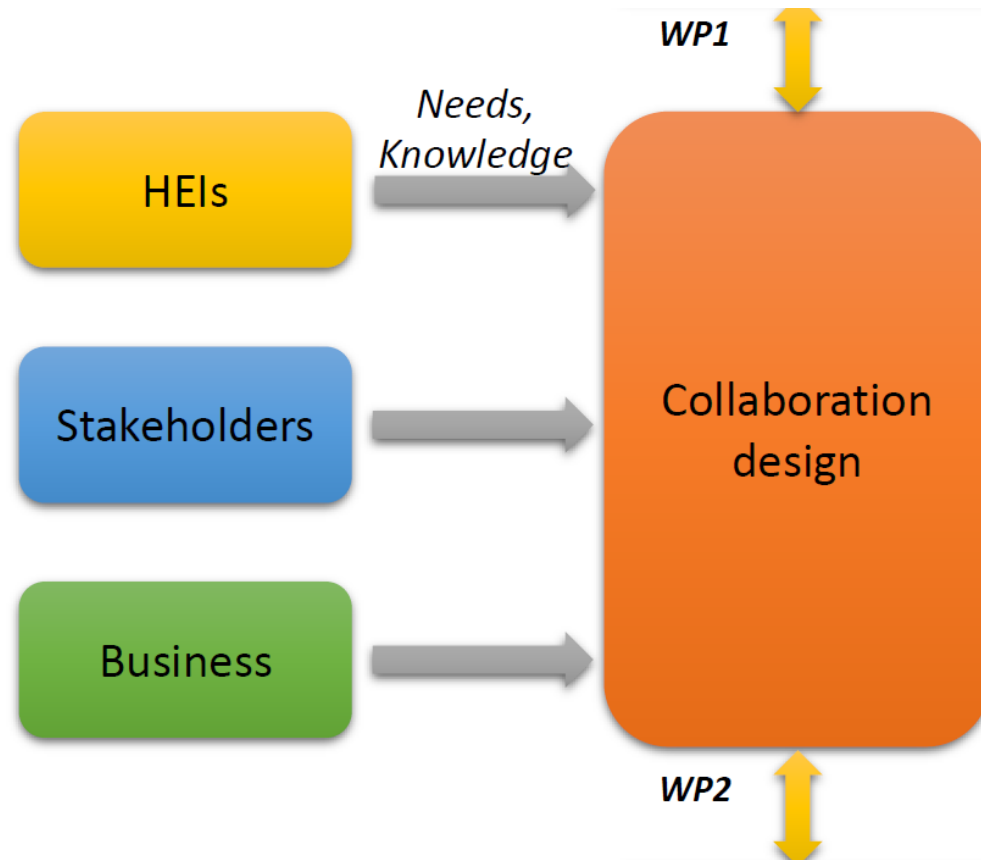


Hochschule  
Bonn-Rhein-Sieg  
University of Applied Sciences

# Einbindung aller Stakeholder



# Collaboration Design



- Human- / User-Centered Design
- Einbindung aller Stakeholder in jeder Projektphase
- Abgleich mit Nutzeranforderungen
- Evaluierung nach jeder Projektphase

# Managementstruktur

## Internes Management

### Projektkoordinator

- Hauptansprechpartner für Konsortium
- Offizielle Kommunikation und Rechtliches
- Controlling und Monitoring

### Lenkungsausschuss

- Entscheidungsträger
- Analyse der Auswirkungen des Projekts auf Aufgaben, Prozesse, Personal etc.

### Wissenschaftlicher Ausschuss

- Durch Lenkungsausschuss gewählt
- Vertreter jedes Partner mit speziellen Kompetenzen
- Verantwortung für Koordination der Arbeitsgruppen

### Qualitätsteam

- Sicherstellung der Anerkennung von Curricula
- Nachweis über Einhaltung der Qualitätsstandards
- Qualitätsplan und -berichte vorlegen

## Externe Experten

### Monitoring und Evaluierung

- Projektergebnisse durch Indikatoren überprüfen
- Methodik für M&E erstellen
- Korrektive Maßnahmen ergreifen bei Abweichungen

### Qualität

- Erfüllung der Reichweite und Anforderungen prüfen
- Nachweis zur Einhaltung der Qualitätsstandards
- Qualitätsplan und -bericht

### Nachhaltigkeit

- Plan entwerfen zur Berücksichtigung der 5 Nachhaltigkeitssäulen (institutionell, finanziell, organisatorisch, sozial, Umwelt)

### Kommunikation

- Transferstrategien entwickeln
- Projekt-Homepage erstellen und verwalten
- Projekt auf Social Media verbreiten

# Kommunikation an der eigenen Hochschule

Stellenwert und Sichtbarkeit des Projekts



# Was sollte man beachten?

- Regelmäßige Berichterstattung vor allem an die hochschulinterne Verwaltung
  - Austausch zu den Besonderheiten von internationalen Kooperationen sowie den kulturellen und administrativen Unterschieden
- Verbreitung über **diverse** Kanäle
  - Social Media, Homepage, Veröffentlichungen, ...
- Vorstellung des Projekts
  - Konferenzen, Veranstaltungen, ...

# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



**Referat EU 03, Partnerschaften und Kooperationsprojekte  
NA DAAD**

# **Erfahrungsaustausch und Diskussion zum Thema Kommunikation und Zusammenarbeit**

# Impulsvortrag Zusammenarbeit im Projektteam – Hürden bei der administrativen und finanziellen Projektabwicklung

DAAD-Austauschforum für Koordinatoren und Partner von  
Erasmus+ Kapazitätsaufbauprojekten an deutschen Hochschulen

05.04.2023, online

Anna Borsuk, Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen

# Projekte und Erfahrungen

- **2 Tempus Projekte**
- **4 Erasmus+ CBHE Projekte:**
  - 2 abgeschlossene Projekte
    - Einführung von neuen **interdisziplinären Masterstudiengängen** zu „Sustainable Agriculture and Rural Development“ in RU & KZ / 33 Partner / Laufzeit: 2015-2018
    - **Doktorandenausbildung** zum Thema „Sustainable Agriculture und Future Farming Systems“ – Partner aus RU, KZ, PL, CZ, ES, DE / 17 Partner / Laufzeit: 2020-2023
  - 2 laufende Projekte:
    - **Duales Studium** in Tierproduktion & Agribusiness (neue duale Bachelor-Studiengänge) mit AL, XK und FI / 10 Partner / Laufzeit: 2021-2024
    - Verbesserung der universitären Ausbildung (Masterstudiengänge & LLL), **Wissenstransfer in die landwirtschaftliche Praxis**, Politikunterstützende Maßnahmen im Bereich der tierwohlgerechten und nachhaltigen Tierproduktion „Sustainable Livestock Production and Animal Welfare“ / 11 Partner aus SE, SI, UA / Laufzeit: 2023-2025

# Berichterstattung

## Sachbericht

- Sich selber über den Aufbau des Berichts informieren
- Nicht alle Fragen können vom Koordinator beantwortet werden
- Infos von den Partnern liefern lassen, möglichst schon im Laufe des Projektes und nicht erst am Ende
  - Status reports zu WPs (Jährlich/ Halbjährlich)
- Statistiken: Anzahl Studierende, Staff, Mobilitäten (m/w, administrativ/akademisch), ECTS
  - Verantwortlichkeiten im Partnership Agreement festlegen

# Berichterstattung

## Finanzbericht

- Financial statement
  - Wer füllt die Tabelle aus?
  
- Supporting documents
  - Originale/ Kopien
  
- Audit certificate (für neue Projekte nicht relevant)
  - Wer ist betroffen? Ausschreibung rechtzeitig in die Wege leiten

# Berichterstattung

## Projekte ab 2023

- Continuous reporting im FTOP
  - Deliverables
- Periodic reporting (FTOP):
  - Milestones
  - Critical risks
  - Dissemination Activities
  - Communication Activities
  - Events and Trainings
  - Financial support to third parties



Technical report &  
pre-financing request

Final technical report & Final  
Summary Financial Statement



# Lump-sum Finanzierung

## Herausforderungen

### Neuer Ansatz (auch für die EACEA)

- „Vereinfachung“: real costs -> unit costs -> lump sum

*“You can use the budget as you see fit as long as the project is implemented as agreed. The actual distribution of the lump sum is invisible to us. Budget transfers require an amendment if the consortium wants to reflect them in the grant agreement.”*

### Weniger Flexibilität zwischen den Aktivitäten und Partnern

- Amendment im FTOP falls Budget Verschiebungen:
  - zwischen WPs
  - zwischen Partnern

# Lump-sum Finanzierung

## Herausforderungen

Neuer Ansatz (auch für die EACEA)

**Beispielfrage:**

*“a meeting within one WP takes place online, instead an additional meeting will be hold offline in a different WP, but travel budget per institution remains the same – would this require an amendment?”*

**EACEA Antwort:**

*“This should not require an amendment as long as you do not change the deliverable as such.”*

## Unterlagen

- *Gängige Praxis bei der Budgetverwaltung*
- *Nachweise über die Projektausgaben, auch von den Partnern:*
  - *Rechnungen und Lieferscheine*
  - *keine ITRs, aber Tickets*
  - *Keine joint declarations, aber timesheets*

# Example timesheet

Project: [insert number] — [insert acronym] — [insert call identifier]

EU Grants: Time declaration: V1.1 – 01.05.2022

EU GRANTS DECLARATION OF DAYS WORKED ON A PROJECT			YEAR:			
<i>To be kept on file in case of audits.</i>						
Project acronym:			Project number:			
Participant name:						
Name of the person:		Type of personnel: <small>(employee/ natural person under direct contract/ seconded/ other)</small>				
Month	Days worked in the action <sup>1</sup> <small>(e.g. 15, 7,5, 0,5)</small>	Work Packages worked on <small>(e.g. WP2; WP5)</small>	Date and signature of the person		Name, date and signature of the supervisor	
January			Signature:  Date:		Name: Signature:  Date:	
February			Signature:  Date:		Name: Signature:  Date:	
March			Signature:  Date:		Name: Signature:  Date:	

# Qualitätsmanagement

- Intern (self-evaluation)
  - Project documents
  - Deliverables
  - Outputs
  - Events & trainings
  
- Extern
  - Zwischenevaluierung
  - Endevaluierung



## Quality plan:

- Indikatoren  
(qualitative & quantitative)
- Methodologie
- Zeitrahmen
- Zuständigkeiten

Working  
Better  
Together

**Erfahrungsaustausch und Diskussion zum  
Thema administrative und finanzielle Projekt-  
abwicklung**

# Nachhaltigkeit: Wie geht es nach dem Projektende weiter? – Erfahrungsaustausch

## Themenauswahl aus Rückmeldungen der TeilnehmerInnen:

- Maßnahmen / Strategien zur Fortführung und Verstetigung des Projekts
- Einbindung von Stakeholdern
- mögliche Mittelgeber
- Vernetzung mit anderen EU-Projekten
- Sichtbarkeit und Verbreitung der Projektergebnisse

# Austauschforum für Erasmus+ Kapazitätsaufbauprojekte

**Nachhaltigkeit: Wie geht es nach dem Projektende weiter?**

Regina Krause  
Wismar University



# Consortium Development 2014 - now

- 2015 FFM to Peru (2 Germany)
- 2016 – 2019 DAAD Praxispartnerschaften – Joint Master Peru (2 Germany, 4 Peru)
- 2020 – 2023 – Erasmus + NB-LAB Project (2 Germany, 1 Spain, 3 Peru, 2 Ecuador)
- 2024 (?) Extension of consortium - research, joint Master's programme, joint internships....

# Main results of NB-LAB

- 2 equipped laboratories within the Amazonian Rain Forest in Ecuador and Peru
- 3 mobile labs in Ecuador
- Fully developed 8 weeks international internship in interdisciplinary research teams
- Teaching and learning materials and capacities
- Integration of service learning tool as a new component

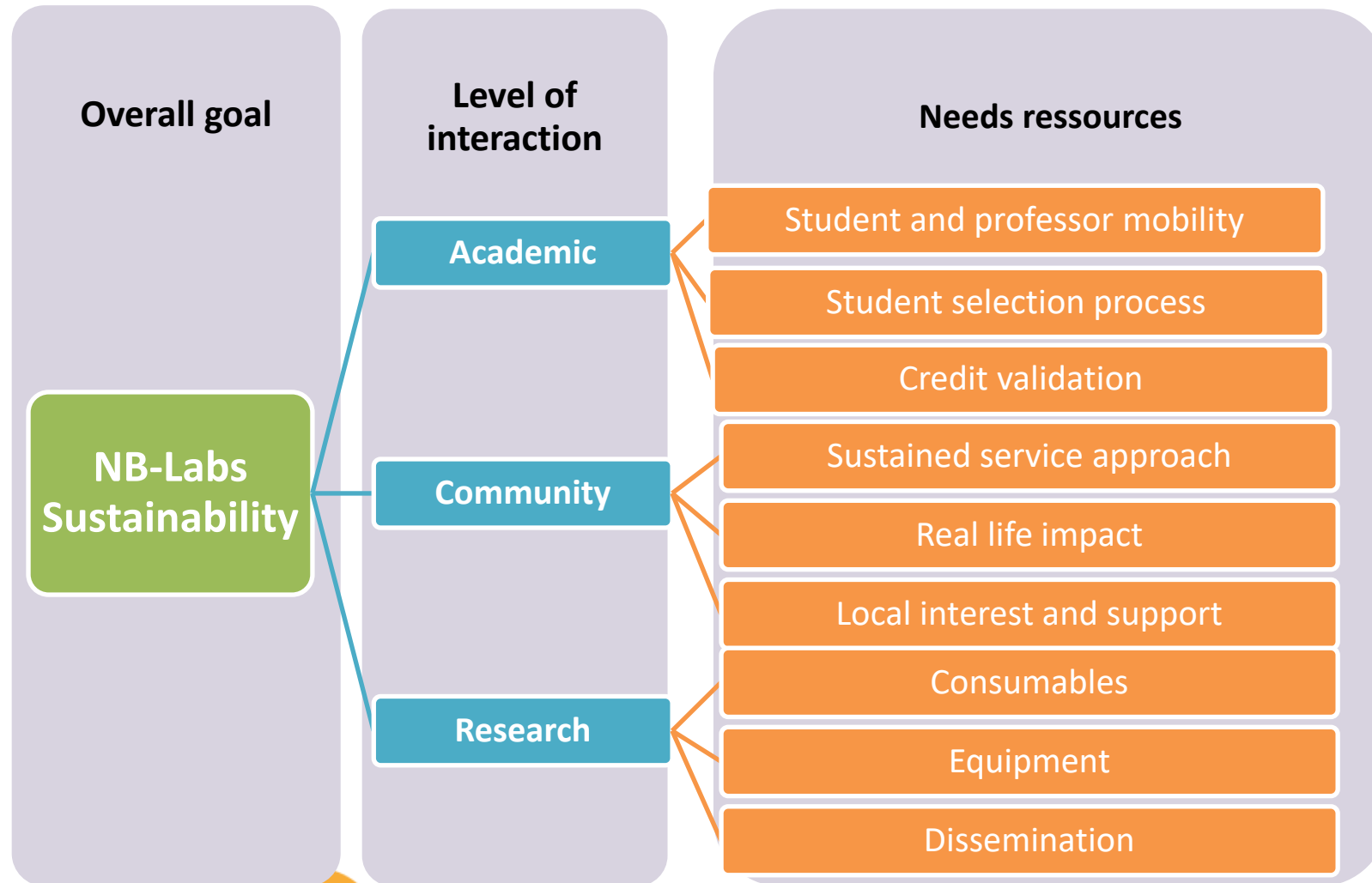
# Additional results

- Charles Darwin Foundation (Galapagos Islands) as a new partner
- International Health Symposium



Copy right: Sibylle Fink

# Draft of sustainability concept



What resources and how much of them do we need to cover all these topics?

# Our strategy

- Integration into the existing institutional infrastructures (use existing staff capacities & facilities)
- Use all funding opportunities of the partners (DAAD, POROMOS, ERASMUS mobility, national and local programmes)
- Commitment through co-creation and shared ownership of achieved results
- Long-term vision – each funded project is a puzzle part of the big picture
- Concentrate on a common set of topics
- Extend the consortium – new partners bring new opportunities/ideas
- Expand strategy – new components (research) open new funding programmes
- Strategy on funding opportunities (middle, long term, private, public, national international)
- Balance between impact-orientated and deliverable-focused project time

# Challenges

- Financial sustainability for future exchange opportunities
- Continuity of partners commitment often dependent on active collaboration
- Political and social situation in partner countries (e.g. Peru civil conflicts)

# The way forward – March Meeting in Ecuador

- Sustainability of the local NB-Labs - partners internal funding, fee for participation of non-consortium students and researchers – business plan
- Leverage on the created Mobile Labs - focus on digitalisation as a new component to extent target groups
- Integration into existing structures of partners – develop an Erasmus Mundus Joint Master (middle term)
- Expand existing cooperation in education to joint research projects – use of collected data to create international research projects – Horizon Europe

# Thanks a lot.

Regina Krause  
Wismar University  
Coordinator  
NB-LAB Project  
E-Mail: [regina.krause@hs-wismar.de](mailto:regina.krause@hs-wismar.de)  
Phone: +49 3841 7537644  
[www.nb-lab.info](http://www.nb-lab.info)



Centro de Investigaciones  
Tecnológicas, Biomédicas  
y Medioambientales



Universidad Nacional Mayor de  
**SAN MARCOS**  
Universidad del Perú. Decana de América

**UAM** Universidad Autónoma  
de Madrid



**Referat EU 03, Partnerschaften und Kooperationsprojekte  
NA DAAD**

# **Erfahrungsaustausch und Diskussion zum Thema Nachhaltigkeit von Projekten**

**Kurze Pause**

**Erfahrungen mit dem 2nd Level Audit der EU-Kommission nach  
Projektabschluss  
(Auswahljahr 2015; Erasmus+ Programmgeneration 2014-2020)**

**Impulsbeitrag: Sabine Herrmann, Technische Universität Hamburg**

# 2nd Level Audit: *Erfahrungen aus Hamburg*

Sabine Herrmann, TU Hamburg

# „Sie wurden ausgewählt...“



European Education and Culture Executive Agency (EACEA)

Budget and Control  
Head of Unit

We would like to inform you that the European Education and Culture Executive Agency (EACEA) has decided to carry out a financial audit of the above mentioned project

The audit will not only cover expenditure committed by the lead beneficiary, but also costs borne by any of the partners. In accordance with the provisions of the grant agreement, all supporting documents evidencing the expenditure incurred on the project, as well as all income received in the framework of the project, must be made available to the auditors during the on-the-spot visit at your premises. This includes supporting documentation from the lead beneficiary as well as any of the partners in the project.

## ANNEX B

This list is indicative of the documents which the auditors may need before and during their visit. **Depending on your organisation and the agreement, it is possible that not all documents will be required.** Similarly, additional information might be requested which is not explicitly listed here.

### DOCUMENTATION REQUESTED BY THE AUDITORS

In order to facilitate the completion of the audit, we will request that you assemble the following documentation prior to the opening meeting:

- (1) Copy of Grant Agreement/decision, plus any addenda/riders to the agreement/decision (if relevant).
- (2) All Financial Reports submitted to the Agency together with any supporting/backing schedules or transaction listings in hard and electronic copy (if you have these in Excel or Word should be e-mailed to us prior to the audit).
- (3) All Activity Reports submitted to the Agency (intermediate/final reports).
- (4) Agency grant application documents e.g. application form/proposal, request for grant.
- (5) Details of the legal status of the organisation.
- (6) Details of the organisational structure of your organisation (i.e. organigram) plus brief descriptions of the work carried out by all persons working on the project.
- (7) A list of signatories to the bank account(s) used for the project.
- (8) Clarification of the VAT status of the organisation and of each of the partners and whether VAT is being claimed on project expenses.
- (9) Audit trail - clear link between the (sum of) amounts claimed (budget) item in Financial Reports claimed from the Agency, the bookkeeping and the supporting documents. It is not the duty of the auditors to reconcile an audit trail that does not tally with the Financial Report sent to the Agency.
- (10) General ledger for the duration of the project and name of accounting software.
- (11) Any evaluation or external audit reports related to the project.
- (12) An explanation of procedures in place for making project expenditure (i.e. tender and award procedures, initiation of purchase, receipt of invoice, authorisation of payment, recording of amount in accounting ledgers) – please provide printouts of any cost centres used for the project.
- (13) Correspondence relating to the grant agreement/decision and relevant for the financial audit
- (14) Bank statements used for the payment of project expenses and receipt of EU funding received from the Agency. Our team will need to trace (a sample of) the expenses claimed, through to the bank statements, to prove the payments were made.

- (15) Details of exchange rates used to convert expenses into Euro.
- (16) List of EU funded projects for the last five years.
- (17) Details of any known problems in the project relevant for the financial audit.
- (18) Internal rules (if any) on travel and subsistence.
- (19) Annual (statutory) audit reports of the last 3 years

### DOCUMENTATION SUPPORTING THE COSTS INCURRED

#### 21. Personnel and Assistance

- a. Authorised timesheets for each staff member/expert for their work on the project
- b. Calculation of the hourly/daily or monthly rate for employees claimed in the Financial Report
- c. Access to payroll records in order to compare the budgeted unit costs claimed to actual salaries using documents such as payslips and employment contracts
- d. Descriptions of the work performed by each person
- e. Fiscal declaration of annual salary when applicable
- f. Personnel register
- g. Proof of usual remuneration policy.

If the beneficiary is unable to provide timesheets or equivalent justification of time worked on the project, the entire amount claimed for that employee may be declared ineligible.

#### 22. Sub-contracting

- a. Original invoices supporting the fees claimed
- b. Descriptions of the work performed by third party staff
- c. Contracts with subcontractors
- d. Documentation relating to tenders.
- e. Original invoices supporting legal and professional fees claimed.

#### 23. Specific Sectorial Costs

##### Option / Rights Fees

- a. Contracts signed with original owners of rights to film
- b. Original invoices supporting payments made to secure script/film rights.

##### Other

- c. Supporting invoices for amounts claimed.

#### 24. Travel and Subsistence

##### Travel

- a. Original airline tickets or travel agents invoices and boarding passes
- b. Bus/ train tickets and taxi receipts
- c. Proof of usual remuneration policy.

##### Subsistence

- d. Details of per diems claimed (including dates and purposes of visits made)
- e. Proof of usual remuneration policy.

#### 25. Administrative Overheads

##### Premises and Related Expenses

- a. Rental agreements supporting office space claimed for
- b. Telephone invoices claimed for (including details of how telephone expenses were apportioned to the project if applicable)
- c. Original invoices supporting office supply costs claimed (including details of how such costs were apportioned to the project if applicable).

##### Insurance / Bank Costs

- d. Invoices and agreements supporting insurance costs claimed
- e. Details and evidence (bank statements) supporting any bank costs claimed.

##### Consumables

- f. Invoices and calculations supporting expenses claimed.

#### 26. Equipment

- a. Original invoices supporting the costs claimed
- b. Calculations of equipment costs claimed on basis of depreciation
- c. Details of the physical location of the equipment items (Fixed Asset Register).

#### 27. Sources of Revenue (Co-financing and income generated by the project)

- a. An analysis of co-financing revenue received (in cash and/or contribution in kind) together with bank receipts for cash revenue received
- b. An analysis of income from the project (e.g. entrance fees, sales of media) together with bank receipts or other supporting documentation.

##### Additional notes

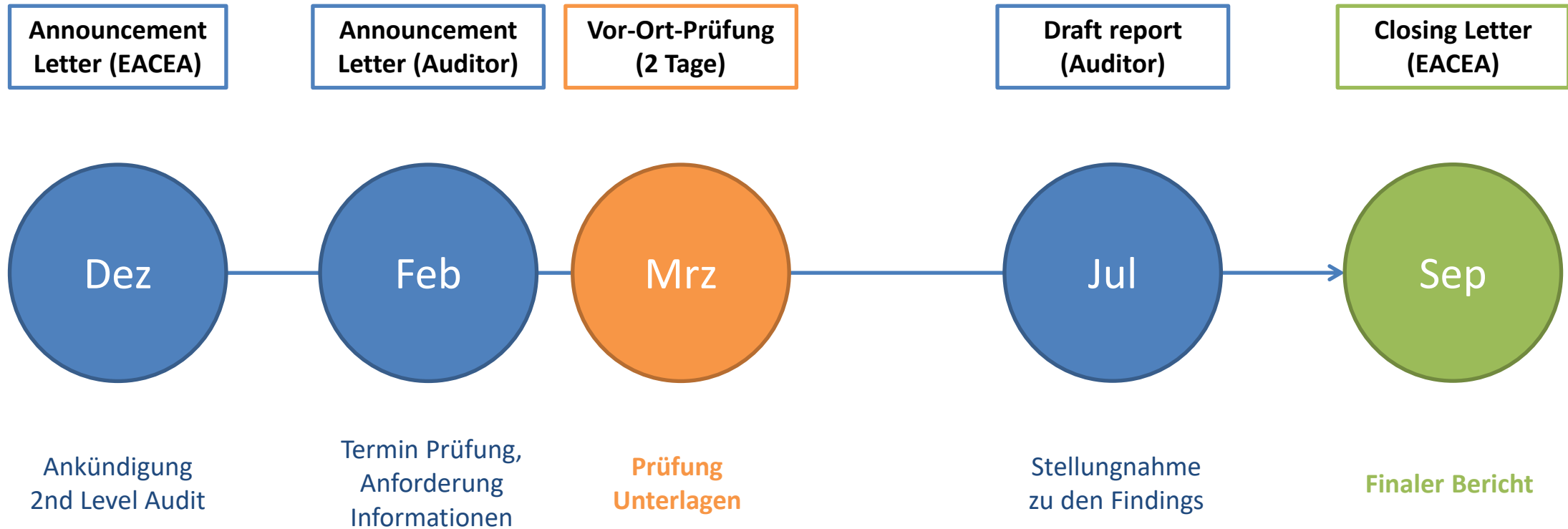
The above details are indicative and not exhaustive.

Please note that if the project had project partners, supporting documentation for costs incurred by any of the project partners will be verified.

It is the responsibility of the lead beneficiary/coordinator to obtain all necessary documentation to support and justify such costs from all project partners. This will include access to the relevant bank statements retained by those partners to prove the actual payment of these costs claimed for reimbursement from the Agency.

It is suggested that each partner keeps its own originals and registers the transaction in its accountancy and that a full set of certified copies of all justifying documents should be given to the lead beneficiary/coordinator.

# Gut Ding will Weile haben...



## **Prüfungsziele**

- Ansetzbarkeit der Kosten
- Einhaltung der Vertragsbestimmungen
- ordnungsgemäße Verwendung der EU-Mittel in Übereinstimmung mit den Vorschriften

## **Informationsquellen und Leitlinien**

- Guidance Notes
- Call for Proposals
- Grant Agreement
- Amendments des Grant Agreements
- Final Financial Statement



Liste mit Stichproben aus allen Kosten-  
Kategorien + weitere Fragen

Online-Plattform zum Hochladen der  
geforderten Dokumente

## **2 Tage Vor-Ort-Prüfung**

- Prüfung der Unterlagen in den Ordnern
- Einsicht in die Personalakten TUHH

Budget Headings
1. Staff Costs
2. Travel Costs
3. Costs of Stay
4. Equipment Costs
5. Subcontracting Costs
A. Grant for Project Activities
B. Additional Grant for Special Mobility Strand
Total Grant requested from the European Union (A + B)

## Geprüfte Dokumente

- Employment contracts
- Timesheets
- Joint Declarations
- „proof of involvement in the project“
  - Deliverables

**83 % der Staff Costs wurden geprüft  
(257 JD/TS)**

Budget Headings
1. Staff Costs
2. Travel Costs
3. Costs of Stay
4. Equipment Costs
5. Subcontracting Costs
A. Grant for Project Activities
B. Additional Grant for Special Mobility Strand
Total Grant requested from the European Union (A + B)

## Geprüfte Dokumente

- Individual Travel Report
- Travel tickets (proof of travel dates)
- Proof of attendance (minutes of meetings, reports, etc.)
- Presence list, event agenda
- “Proof of involvement in the project of the person”

**28 % der Reisen wurden geprüft  
(insgesamt 38 Reisen)**

Budget Headings
1. Staff Costs
2. Travel Costs
3. Costs of Stay
4. Equipment Costs
5. Subcontracting Costs
A. Grant for Project Activities
B. Additional Grant for Special Mobility Strand
Total Grant requested from the European Union (A + B)

## Geprüfte Dokumente

- Purchase order
- Invoices, Payment Voucher
- Tenders, Call for tender
- Proof of payment (bank statement)
- Sub-contracts

**83 % der Equipment Costs und  
100 % der Subcontracting Costs  
wurden geprüft**

- Nachreichen von Dokumenten der ukrainischen Unis nicht möglich
- Anzahl an Stichproben wurde laufend erhöht
- Bis 3 Monate nach der Vor-Ort-Prüfung sollten Unterlagen nachgereicht werden (ca. einmal pro Woche)

**1. Usual accounting practises/conventions: If the University has a regulation focusing on accounting?**

**2. Please Describe purchase and payment procedures: Purchase initiation, procurement responsible, reception of goods, authorisation and payments: Who launches the purchase requisition?**

- 1) Who launches the purchase requisition?
- 2) Who, within the Project and Accounting Department reviews the purchase requisition?
- 3) Who approves the purchase requisition in the Accounting Dept?
- 4) After Accounting Dept the requisition moves to the Purchase Team – Who reviews and approves in the Purchase Team?
- 5) Who is the final approver of the Purchase?
- 6) What is the procedure to confirm the items received match the items purchased?
- 7) Who receives the invoice, reviews it and approves it for payment?

<b><u>Management Audit Finding No. 1</u></b>	
Title:	Insufficiently detailed timesheets
Description of Finding:	<p>The Auditors noticed the project timesheets do not detail the days the staff worked on the project. The timesheets prepared detail the No. of days per month a staff member worked on the Project, the Work Package he/she worked on and provide also a short description of the tasks and outputs within the reference period.</p> <p>The level of detail does not allow tracing the actual days each staff member worked within the scope of the Project.</p>
Recommendation:	This is an audit trail issue. The Auditors recommend the Beneficiary ensuring that timesheets are detailing, per day, the work performed within the scope of the Project.

- Prüfung von 70,2 % der gesamten Projektkosten
- 0,02 % „Findings“

The financial position after audit of your project is a **small recovery of EUR 176.40**. In line with article 101, paragraph 2 of Regulation No 2018/1046, **the Agency will not proceed with the recovery for reasons of cost-effectiveness**. Therefore, no action is required from you.



## **Sabine Herrmann**

TU Hamburg – Projektkoordinatorin für internationale Drittmittelprojekte  
[sabine.herrmann@tuhh.de](mailto:sabine.herrmann@tuhh.de)



**Referat EU 03, Partnerschaften und Kooperationsprojekte  
NA DAAD**

# **Erfahrungsaustausch und Diskussion zum Thema Audit**

# Kontakte Erasmus+ Zentrale Aktionen im Referat EU03

E-Mail: capacitybuilding@daad.de  
erasmus-zentrale-aktionen@daad.de

Webseite: <https://eu.daad.de>

Referatsleitung EU03: Beate Körner koerner@daad.de

Team ZA:	Yvonne Schnocks	schnocks@daad.de;	0228 – 882 477
	Carina Fazius	fazius@daad.de;	0228 – 882 8505
	Elisabeth Tauch	tauch@daad.de;	0228 – 882 8651
	Philip Müller	p.mueller@daad.de;	0228 – 882 8501

CBHE: Yvonne Schnocks und Carina Fazius



*Enriching lives,  
opening minds.*

Nationale Agentur für  
Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit  
Erasmus+ National Agency  
Higher Education  
[eu.daad.de](http://eu.daad.de)

DAAD – Deutscher Akademischer Austauschdienst  
German Academic Exchange Service (DAAD)  
Kennedyallee 50 | 53175 Bonn  
[www.daad.de](http://www.daad.de)

**Erasmus+**  
Enriching lives, opening minds.

**Referat EU 03, Partnerschaften und Kooperationsprojekte  
NA DAAD**

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**