

Audits in Horizon 2020 (üb-)erleben

Erfahrungsberichte und -austausch

Was Sie erwartet

1

Erfahrungsberichte

- Silke Köster-Riemann, Technische Universität Berlin
- Silke Reinold, Universität Bremen

2

Erfahrungsaustausch

- strukturierter Austausch in Kleingruppen
- Plenum mit Ergebnispräsentationen

Welche Projektprüfungen kann es geben?

- **Fokus auf Projektinhalte**
 - Checks der Europäischen Kommission (COM)/Exekutivagentur (MGA Art. 22.1.1)
 - Reviews der COM/Exekutivagentur (MGA Art. 22.1.2)
- **Fokus auf finanzielle Aspekte**
 - Certificate on the Financial Statements („First Level Audits“) (MGA Art. 20.4(b)(ii))
 - Audits der bzw. im Auftrag der COM/Exekutivagentur („Second Level Audits“) (MGA Art. 22.1.3)
 - Checks und Audits des Europäischen Rechnungshofes („Third Level Audits“) (MGA 22.3)
- **Fokus auf Legalität**
 - Investigations des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF) (MGA Art. 22.2)

Horizon 2020 Indicative Audit Programme



[H2020 Indicative Audit Programme](#) (PDF)

1. Erfahrungsberichte



Erfahrungen der Technischen Universität Berlin mit einem Second Level Audit in H 2020 Projekten

Dr. Silke Köster-Riemann, Referatsleiterin, EU-Büro, TU Berlin

Über uns

Vertretung der [TUB](#) in Brüssel

Mitarbeiter/innen

ERC Strategie

EU Förderprogramme

Förderprojekte an der TU Berlin

Service und Beratung

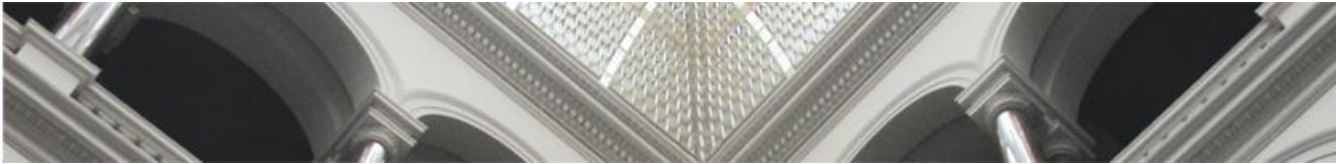
Newsletter

A bis Z

Veranstaltungen

Mitarbeiter/innen

EU Team in der Abteilung Forschung				
Stellen- zeichen	Name	Aufgabenbereich	Tel.	Raum
V E	✉ Dr. Silke Köster- Riemann	Leitung, ERC-Beratung, EU-Forschungsförderung, Grundsatzangelegenheiten, Antragsberatung	21370	FH 606
V E 3	✉ Sabine Hutfilter	stellv. Referatsleitung, EU-Forschungsförderung, Antragsberatung	27618	FH 608
V E 1	✉ Silke Hönert	Grundsatzangelegenheiten Antragsbearbeitung/ Bewirtschaftung	79973	FH 605
V E 2	✉ Helen Franke	Programm- und Projektberatung EIT-KIC	24124	FH 601
V E 4	✉ Dr. Elke Gehweiler	ERC-Beratung	73220	FH 609
V E 10	✉ Sabine Bruno	Fak. II Antragsbearbeitung/ Bewirtschaftung	29527	FH 601
V E 11	✉ Jacqueline Bock	Fak. I, III, VI Antragsbearbeitung/ Bewirtschaftung	21371	FH 607
V E 12	✉ Anika Demirci	Fak. V, VII & ZTG Antragsbearbeitung/ Bewirtschaftung	29408	FH 605
V E 13	✉ Christian Schmidt	Fak. IV Antragsbearbeitung/ Bewirtschaftung	24999	FH 607
V E 14	✉ Juliane Rosengart	KIC Projekte Antragsbearbeitung/ Bewirtschaftung	21457	FH 605



Unsere Erfahrung: Zusammenfassung

Prüfer: Moore Stephens (2 Prüfer)

Wann?: 26-28.04. 2017 (Notification der EU 20.03. 2017)

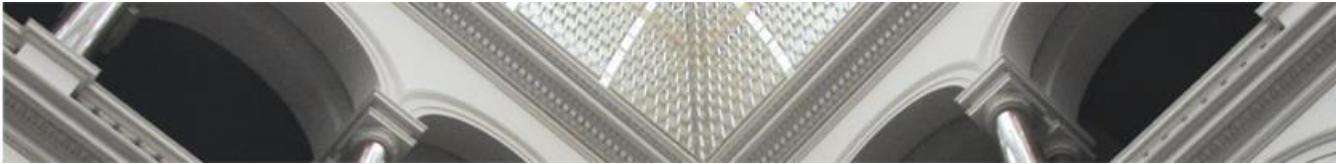
Geprüfte Projekte: Verbundprojekte (DG Connect und EASME)

644925 – CYCLONE (TU als Beneficiary) , Laufzeit bis 31.12.2017

645500 – Film 265 (TU als Coordinator) Laufzeit bis 30.06.2016

641999 – ProSUM (TU Beneficiary) Laufzeit bis 31.12.2017

Prüfzeitraum: jeweils 01.01.2015 – 30.06.2016

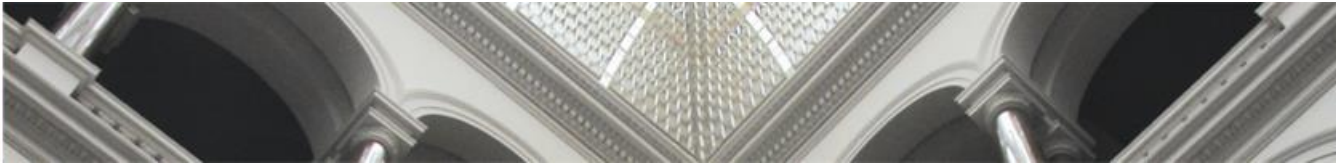


Vorbereitung

- Annex L_Berliner_Hochschulgesetz
- Annex M_TUB_Grundordnung (Amtl.Mitteilungsbl)
- Annex N_Ust_IdNr_TUB
- Annex O_Bescheinigung VE Vorsteuerabzugsberechtigung
- Annex P_Organigramm_TUB
- Annex Q_projects list_5years
- Annex R_authorized representatives
- Annex S_Berechnung_prod_Stunden_WM+Beamte_bestäti...
- Annex T_Berechnung_prod_Stunden_SHK_bestätigt_IIT
- Annex U_Präsidium
- Answers and Documents - Part2 _ Annex1_26042017

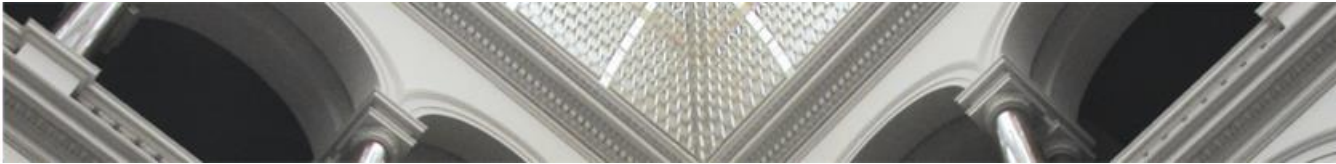
- Annex A_projects list
- Annex B_Der_Weg_einer_Beschaffung_Vers_20150313
- Annex C_Anlagenbuchhaltung_18.12.2009
- Annex D_DienstreiseRichtlinien
- Annex E_employment contract_researcher
- Annex F_employment contract_assistant scientist
- Annex G_H2020 Tmpl 1_decl_excl-work_100%
- Annex H_H2020 Tmpl 2_time-records_part
- Annex I - CA CYCLONE
- Annex J - CA Film265
- Annex K - CA ProSUM
- Answers and Documents for Annex1_28032017

Aufwand: ca. 5 Arbeitstage



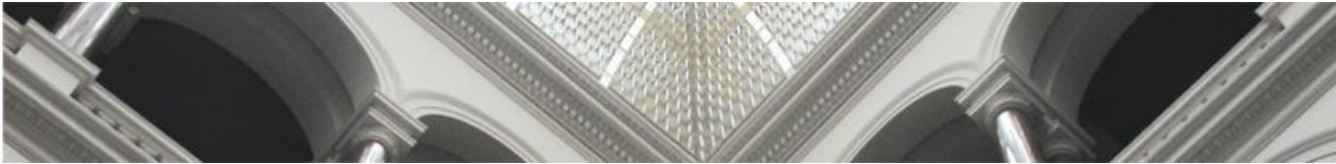
Vor-Ort Prüfung

- Sehr stressig (8-20 Uhr)
- Direkte Betreuung notwendig: Kopien, Scans, Erläuterungen Tarifvertrag, Vorgänge in house (Bestellverfahren, Einstellungen, 4 Augen Prinzip etc.)
- Termin bei Personalstelle (Lohnkonto, Überweisungen an MitarbeiterInnen)
- Personalbesonderheiten:
 - Überstunden
 - Mutterschutz / Elternzeit
 - längere Krankheiten (Krankengeld)



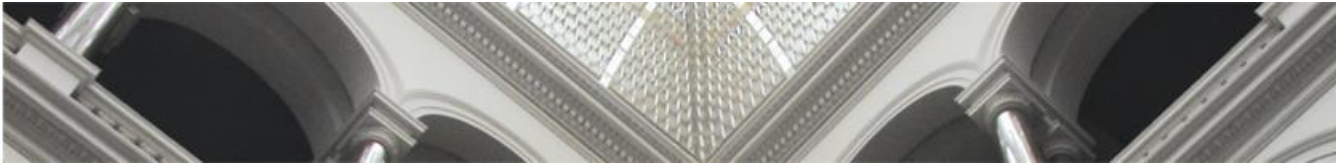
Vor-Ort-Prüfung – Beispiel Fragen 1

- Stichproben 5 anderer EU Projekte: Für diese Projekte benötige ich einen Systemauszug über alle angefallenen und natürlich auch weiterbelasteten Kosten in der Periode 01.01.2015 -31.05.2016.
- Welche Maßnahmen ergreifen Sie um sicher zu stellen, dass die Kosten nicht aus Versehen mehrfach zum falschen Projekt oder mehrmals zu verschiedenen Projekten allokiert werden und somit ggf. doppelt abgerechnet werden?
- Nachweis über die Auszahlung Kontoauszug des jeweiligen Instituts (Hauptkasse etc.), für die ausgewählten Personen: der 1. und letzte Monat unserer Prüfperiode und irgendein Monat dazwischen (Hardcopy und Scan)
- Wir müssen auch **früheren Audits** nochmal nachgehen. Bitte sehen Sie hierzu die ausgewählten Audits im Excel Attachment. Hierzu bitte ich Sie die relevanten Informationen in die Felder einzutragen und mir ausgefüllt zurückzusenden. Eine Durchsprache erfolgt dann ggf. vor Ort.
- Bitte lassen Sie uns auch eine Kostenaufstellung + Systemauszug für die jeweiligen Projekte für den Zeitraum 6 Monate nach unserer Prüfperiode zukommen (also dem 31.5.2016 – 30.11.2016) und markieren Sie Gutschriften farblich.



Vor Ort Prüfung – Beispiel Fragen 2

- Aufstellung von Gehältern monatlich über die ganze Periode, getrennter Ausweis von Gehalt, SV, ZV, Urlaubsgeld etc. (Hardcopy und Scan) + Gesamtsumme nach Person über unsere Prüfperiode (soweit es die Liste nicht auch in Excel gibt)
- Mit den ausgewählten Personen würde ich auch gerne ein kurzes Interview führen. Max. 5-10 Minuten. Bitte veranlassen Sie, dass die Mitarbeiter bei uns vorbei kommen, wenn wir bei Ihnen im Haus sind. Im Notfall ist auch ein Telefoninterview ok
- Für alle Personen, nicht nur Stichprobe:
 - Lebensläufe (Scan ausreichend)
 - Verträge (Scan ausreichend)
 - Time Sheets oder Exklusivitätserklärungen im Original und eingescannt
 - Scan des Tarifvertrages
 - Hardcopy und Scan der Tabellen zur Einstufung der Mitarbeiter in den Tarifvertrag
- Können Sie uns einen Drucker stellen?



Kommunikation nach der Prüfung

Bis Ende der Prüfungswoche Scans weiterer Dokumente



November 17

Übersendung des vorläufigen Berichts (Draft Report)

Anforderung weiterer Dokumente



opportunity to provide comments on the report

signed letter of representation(2 Wochen)

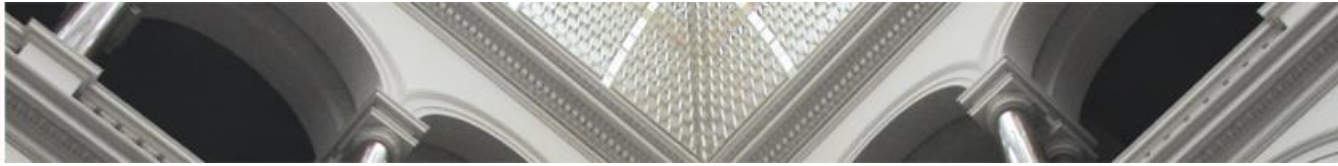
Februar 2018

Rückfragen von Moore Stephens



Final Report

steht aus



DANKE

2. Erfahrungsaustausch

Bilden Sie bitte 4 Gruppen und tauschen Sie sich entlang dieser 4 Punkte aus:

- 1 Ihre **bisherigen Erfahrungen** mit Projektprüfungen unter Horizon 2020
- 2 Welche **besonderen Herausforderungen** in Bezug auf Projektprüfungen unter Horizon 2020 haben Sie erlebt bzw. erwarten Sie?
- 3 **Maßnahmen, „Überlebensstrategien“ und „best practices“**: Was tun Sie im Hinblick auf die Herausforderungen von Projektprüfungen unter Horizon 2020?
- 4 Ihre **Ideen für Simplification** im Bereich Projektprüfungen für das nächste Rahmenprogramm „Horizon Europe“

Zusammenfassung der Ergebnisse (Auswahl) 1/2

1

Ihre **bisherigen Erfahrungen** mit Projektprüfungen unter Horizon 2020

- Erfahrungen fallen recht unterschiedlich aus, z.B. in Bezug auf Detailgrad der Prüfung und Kenntnisstand der Prüfer
- Schlussberichte benötigen häufig sehr lange, der Zeitrahmen ist unklar, die Kommunikation mit Prüfern z.T. schwierig

2

Welche **besonderen Herausforderungen** haben Sie erlebt bzw. erwarten Sie?

- unterschiedliche Anforderungen der einzelnen externen Prüffirmen
- z.T. sehr detailreiche Prüfungen
- z.T. Verfügbarkeit aller Projektbeteiligten (z.B. bei Personalwechsel) bei etwaigen Nachfragen

Zusammenfassung der Ergebnisse (Auswahl) 2/2

3 Maßnahmen, „Überlebensstrategien“ und „best practices“

- gute, ausführliche Vorbereitung (u.a. Briefings für alle Projektbeteiligten)
- angenehme Arbeitsatmosphäre für die Prüfer schaffen
- zu Beginn einer Vor-Ort-Prüfung einen Agendapunkt „setting the scene“ für die Prüfer organisieren, in der z.B. die eigene Einrichtung, die zu prüfenden Projekte in inhaltlichen Grundzügen (z.B. durch die Projektleiter/innen), etc. kurz vorgestellt werden

4 Ideen für Simplification

- Rückkehr zur Abrechnung von Personalkosten ähnlich wie in FP7 („actual costs“ anstelle von Kalkulation auf Basis des letzten abgeschlossenen Finanzjahres)
- Bereitstellung von Templates, z.B. für Personalkosten, die auch von den Prüfern benutzt werden
- nicht Simplification, aber potentielle Änderung/Verbesserung: sicher(er)e elektronische Übermittlung der Unterlagen/Dateien an Prüfer andenken (aktuell meist per E-Mail)

Group of European Practitioners for Framework Programme Simplification (GEPS)

About GEPS

The Group of European Practitioners for Framework Programme Simplification (GEPS) currently comprises 45 experts from 19 countries. They mainly represent public institutions and have profound knowledge in implementing EU funded research and innovation projects.

Our mission is to:

- be a forum for the exchange of best practice and to pool expertise
- develop and communicate joint ideas and recommendations that contribute to a simpler EU Framework Programme

GEPS is coordinated by the UK Research Office (UKRO) and the European Liaison Office of the German Research Organisations (KoWi) and supported by the Brussels-based Informal Group of RTD Liaison Offices (IGLO).

GEPS Secretariat:

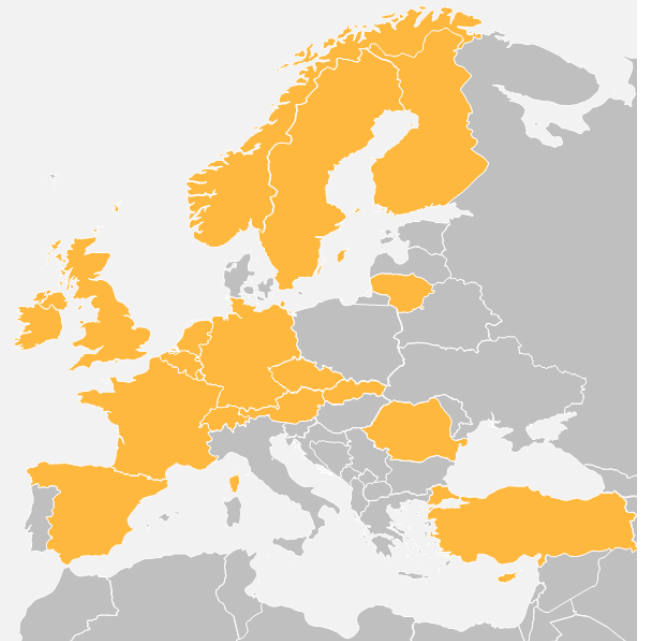


supported by



GEPS Recommendations on Simplifying Audits

- ① **Improve and streamline the quality of audits by external companies**
- ② **Reduce time from initial audit to final result**
- ③ **Accept more broadly the established accounting practices and standards**
- ④ **Take small, but significant steps to make beneficiaries' lives easier**
e.g. provide an editable template for the CFS,
specify "similar costs" for partial CFS,
more trainings and workshops which involve
external auditors



Ihre Ansprechpartner/innen bei KoWi



Anita Bindhammer

Koordination Finanz- und
Vertragsmanagement
+49-228-95997-21
anita.bindhammer@kowi.de



Sebastian Claus

+32-2-54802-18
sebastian.claus@kowi.de



Yvette Gafinen

+32-2-54802-12
yvette.gafinen@kowi.de



Benedikt Springer

+32-2-54802-15
benedikt.springer@kowi.de