

Merkblatt zur Vorbereitung der finanziellen Dokumentation

Zwischen- & Schlussberichte LLP Leonardo da Vinci Innovationstransfer

Sie finden die grundlegenden formalen Anforderungen für Zwischen- und Schlussberichte sowie die Richtlinien und Bestimmungen zur Förderfähigkeit der Kosten:

- in den „Administrativen und finanziellen Bestimmungen TOI“ der jeweiligen Antragsrunde auf www.lebenslanges-lernen.at/durchfuehrungtoi
- im Vertrag des Projektträgers mit der Nationalagentur

1) Zwischen- und Schlussbericht, Tabellen G.1 bis G.7

In jedem Bericht bilden die verschiedenen Finanztabellen ein zusammenhängendes Ganzes. Die angegebenen Zahlen müssen übereinstimmen.

Als vertragnehmende/koordinierende Einrichtung prüfen Sie die Angaben in den Tabellen, bevor Sie den Bericht an die Nationalagentur schicken.

In Tabelle G.1b achten Sie auf Konformität mit dem vertraglich festgelegten Budget. Sollten bereits Budgetänderungen beantragt worden sein, tragen Sie den zuletzt genehmigten Stand ein.

Eine Ausfüllhilfe für die Finanztabelle finden Sie unter www.lebenslanges-lernen.at/durchfuehrungtoi

2) Dokumentation der Projektausgaben

Füllen Sie die Berichtstabellen G.1 bis G.7 vollständig aus.

In Tabelle G.3 schlüsseln Sie die Personalkosten für jede Partnerorganisation auf, die im Berichtszeitraum angefallen sind. Die entsprechenden Unterlagen dazu müssen Sie nur in Ausnahmefällen vorlegen, nämlich dann, wenn sie die Nationalagentur ausdrücklich verlangt.

Achtung: Im Falle eines Audits können Personalkosten überprüft werden. Als Nachweis können zum Beispiel Kopien von Lohnzetteln, offiziell bestätigte Buchhaltungsunterlagen und Stundenlisten dienen.

Jede einzelne Sachkostenposition in den Tabellen G.4 bis G.7 müssen Sie gegenüber der Nationalagentur nachweisen. Geben Sie Ihren Bericht zusammen mit Kopien aller Rechnungen, Belege und sonstiger Zahlungsnachweise bei der Nationalagentur ab. Wir benötigen alles in zweifacher Ausführung.

Wichtig: Bereiten Sie alle Belege so auf, dass sie diese Anforderungen erfüllen:

- gut lesbar
- sprachlich verständlich (EN, DE, FR)
- nachvollziehbar und leicht zuzuordnen — und dies auch für Personen, die nicht am Projekt beteiligt waren.

