

AW5-Informationen zum Projektabschluss

Die nachfolgende Anleitung zum finanziellen Abschluss von EU- und internationalen Projekten beschreibt die wichtigsten Schritte, Unterlagen und Fristen für den finanziellen Abschluss eines EU- oder internationalen Projekts in Zusammenarbeit mit AW5.

1. Projektende frühzeitig melden

Bitte nehmen Sie möglichst frühzeitig Kontakt mit AW5 auf, sobald das Projektende absehbar ist. AW5 begleitet Sie durch den finanziellen Projektabschluss und stimmt mit Ihnen die erforderlichen Schritte ab.

- Melden Sie sich idealerweise kurz vor dem offiziellen Ablaufdatum Ihres Projektes.
- Informieren Sie AW5 unmittelbar nach Projektende, damit die Prüfung der Abschlussabrechnung eingeplant werden kann.
- Planen Sie Zeit für Rückfragen, Korrekturen und interne Prüfungen ein.
- Ab einer Grenze von 430.000 € inkl. Overhead findet ein Audit statt.

2. Abschlussabrechnung einreichen

Für die Projektabrechnung ist eine Abschlussabrechnung an AW5 zur Prüfung zu senden.

- Das dafür zu verwendende Formular ist dasselbe wie bei den Zwischenabrechnungen.
- Prüfungen sind oft umfangreich und Rückfragen nicht selten. Bitte reichen Sie daher die Abschlussberechnung so früh wie möglich nach Projektende ein. Grundsätzlich haben Sie zur Einreichung bei der EU 60 Tage nach Ende des Berichtszeitraums bzw. nach Projektende Zeit, zur internen Prüfung sollten allerdings je nach Umfang 2-4 Wochen einkalkuliert werden.

3. Zeiterfassungen für die Gehaltsauswertung

Zusätzlich zur Abschlussabrechnung benötigt AW5 zeitnah die vollständigen Zeiterfassungen. Diese sind für die Gehaltsauswertung und die korrekte finanzielle Abbildung des Projektabschlusses erforderlich.

- Stellen Sie sicher, dass alle projektrelevanten Zeitnachweise vollständig, plausibel und durch die MA/Vorgesetzten freigegeben sind.
- Klärungsbedarfe bei Personal- oder Zeitbuchungen sollten vor Einreichung der Abschlussabrechnung bereinigt werden.
- Wenn ein Mitarbeiter vor dem Projektende ausscheiden sollte, alle notwendigen Informationen, insbesondere vollständige und geprüfte Zeiterfassungen, anfordern.

4. Prüfung durch AW5 und Weiterleitung an die EU- bzw. Förderstelle

AW5 prüft die Abschlussabrechnung und alle dazugehörigen Nachweise. Rückfragen oder Korrekturbitten können sich aus dieser Prüfung ergeben. Nach erfolgreicher interner Prüfung wird der Verwendungsnachweis an die EU weitergeleitet.

5. Externe Prüfung und Umgang mit dem PSP

Nach Versand an die EU erfolgt dort eine weitere Prüfung. Diese Prüfung kann mehrere Monate in Anspruch nehmen.

- Das PSP bleibt während der externen Prüfung bestehen.
- **Während dieser Phase dürfen keine weiteren Buchungen auf dem PSP erfolgen.**
- **Die Schlusszahlung der EU wird in der Regel erst nach Abschluss der Prüfung durch die EU gezahlt.**
- Das PSP wird erst nach Vorliegen des Prüfergebnisses durch AW5 geschlossen.

6. Overhead und Restmittel

Wichtig: Der Overhead dient insbesondere als Puffer für mögliche Rückforderungen. Er darf bis zum Vorliegen des abschließenden Prüfergebnisses nicht anderweitig verwendet werden. Die endgültige Freigabe von Restmitteln, insbesondere des Overheads, ist erst nach Vorliegen des externen Prüfergebnisses möglich.

- Nutzen Sie den Overhead nicht vor der offiziellen Freigabe durch AW5.
- Nach Eingang des Prüfergebnisses kann der verbleibende Restbetrag auf den Sammler umgebucht werden.
- Anschließend kann das PSP geschlossen werden, sofern keine weiteren offenen Punkte bestehen. Sie werden über die Schließung informiert.

7. Ablaufübersicht

Schritt	Zeitpunkt	Was ist zu tun?	Hinweis
1	Vor Projektende	Kontakt mit AW5 aufnehmen und Kontakt für Verwendungsnachweis benennen	Frühzeitige Abstimmung erleichtert den Abschluss.
2	Unmittelbar nach Projektende (grundsätzlich innerhalb von 60 Tagen)	Abschlussabrechnung vorbereiten und an AW5 senden.	Formular wie bei Zwischenabrechnungen verwenden. Besser früher, da Prüfungen und Rückfragen Zeit benötigen.
3		Zeiterfassungen für die Gehaltsauswertung vollständig einreichen.	Vollständigkeit und Plausibilität prüfen.
4	Nach interner Prüfung	AW5 gibt die Daten im EU-Portal frei.	Rückfragen vor Versand klären.
5	Während der externen Prüfung	PSP bestehen lassen, aber keine Buchungen mehr vornehmen.	Die externe Prüfung kann mehrere Monate dauern.
6	Nach Prüfergebnis	Restbetrag auf den Sammler umbuchen und PSP schließen.	AW informiert über den Zeitpunkt

8. Checkliste für Projektverantwortliche

- ☐ Projektende und Kontakt für Verwendungsnachweis frühzeitig bei AW5 angekündigt
- ☐ Abschlussabrechnung mit dem bekannten Formular erstellt
- ☐ Alle Belege, Buchungen und projektrelevanten Kosten geprüft
- ☐ Zeiterfassungen vollständig und zeitnah an AW5 übermittelt
- ☐ Rückfragen von AW5 beantwortet und Korrekturen eingearbeitet
- ☐ Keine weiteren Buchungen auf dem PSP nach Abschluss der Abrechnung vorgenommen
- ☐ Overhead bis zum externen Prüfergebnis nicht anderweitig genutzt
- ☐ Nach Prüfergebnis Restbetrag auf Sammler umgebucht und PSP-Schließung abgestimmt (führt AW5 durch)

9. Kontakte AW5

Leitung: Martina Gold - 23250; Team:

Anke Ermer: -24510

Irina Schönhals: -24512

Oriane Petit: -24506

Olga Wamboldt: -24507

Kerstin Schmidt: -23528

Sigrid Wüst: -2480

