

Auditing in der Praxis – Best Practices auf Bundesebene

1. Auditstrategie/ 1st level Audit Steuerung

- Auswahl: zufällig (representative samples) -je größer die Einrichtung und Anzahl der EU-Projekte, desto häufiger wird statistisch auditiert
 - risikobasiert (Risikobehaftete TeilnehmerInnen), z.B. risikobehaftete Newbies
 - ob extern oder EU-interne Auditors ist abhängig von Kapazität der EU-Auditors
 - [EU Grants Indicative Audit Programme](#)
 - MUST: Know your legal obligations (GA, CA) >>> keep a project file
 - wenn mehr Zeit für Audit benötigt wird, Verlängerung beantragen
 - wenn der Prozess nicht sauber abläuft, an die NKS und den Project Officer der EU melden
 - Most expensive errors and how to avoid them
 - Kosten sind nicht verifizierbar (keine Dokumentation) >>> Ordner für alle finanzrelevanten Vorgänge inkl. Zeitaufschriebe, HiWis etc. anlegen
 - Kosten von Dritten sind nicht im GA abgedeckt >>> vor Beauftragung checken!
 - Geräte nicht im Abschreibungsmodus, sondern als Ganzes budgetiert >>> Regeln checken
 - Zeiterfassung korrekt dokumentieren >>> Schulung und Vorgaben bei Projektstart
 - Tagessätze falsch berechnet >>> Regeln sorgfältig checken und mit Beispielen vergleichen
 - MWSt-Abzug >>> give training and rules at start of project
 - LumpSum-Projekte: Ex-post technical reviews >>> ex post financial audits: WP werden auf Erfüllung aller Deliverables, Milestones usw. gecheckt.
 - Beispiel: bei 30 geprüften Projekten in 2025 nur eine Beanstandung in einem Projekt
 - 2027 werden ca. 60-100 auch komplexere Projekte geprüft
 - technisches Problem in Annex 3: Rundungen in EXCEL Sheet und SAP führen zu Fehlern
- TIPP: nach Bewilligung über die Pflichten im GA/CA Bescheid wissen, um später keine bösen Überraschungen zu erleben

2. 2nd level audits

- alle Akteure (Einlauf, APO, AW, Fg, Datenschutzbeauftragte/r) zusammenbringen, sobald Brief zum Audit kommt
- welche externen Stellen müssen einbezogen werden: Landeseinrichtungen
- Empfehlung: Schablone zum Schwärzen von Angaben, die nicht Audit-relevant sind

- Dokumente zusammenführen (ins. Personal, ink. KV-Versicherung der geprüften Personen)
- Nachweis, dass Geräte nur für Projekt genutzt werden
- erstes Feedback zum Abschluss des Projektes, Bericht mit Möglichkeit der Stellungnahme nach 2 Monaten >>> finaler Bericht
- sehr abhängig vom Auditor (z.B. schlechte Erfahrungen mit einer rumänischen Audit-Firma)
- Bei MSCA müssen keine Time Sheets geführt werden, es machen aber trotzdem die meisten Institutionen wegen interner Prüfungen
- neuerdings auch geprüft: Ausschluss von Conflict of interest, Vergaberecht, Einhaltung von Sanktionen usw.: hier werden nur die *institutional policies* geprüft, nicht die Einzelfälle, z.B. Verwandtschaft zu Unterauftragnehmer

TIPP: Alle betroffenen Stellen direkt ins Boot holen, alles fallen lassen und den Audit vorbereiten

TIPP: mit der [KoWi](#) in Verbindung setzen und Erfahrungswissen teilen – Bindeglied zur EU-Auditierungsstelle