



Notwendige Unterlagen für die interne Prüfung von Financial Statements:
(spätestens 4 Wochen vor Abgabefrist einzureichen bei Forschungsdezernat, Abt. 6.2)

- Grant Agreement als Datei
- Annex I (Description of Work) als Datei
- Arbeitsverträge/Stipendienbewilligungen
- Rechnungslegungslisten Personal
- Personalumbuchung (i.d.R. für nicht direkt auf einem Projekt angestellte Personen, z. B. PI auf Landesstelle)
- Timesheets im Original (Plausibilitätsprüfung erfolgt im Institut!) und **NEU**: zusätzlich als Excel-Datei
- **NEU** für H2020: Nachweis Kalkulation des Personalkosten-Stundensatzes
- Formblatt Abrechnung D6 (intern) **Achtung**: neue Vorlage für H2020-Projekte
- **NEU**: Haushaltsüberwachungsliste (als Excel-Datei) gem. Muster der Abt. 6.2
- Ggf. Abschreibungstabelle (Afa-Tabelle) **Achtung**: neu für H2020-Projekte zusätzlich Geräte-/ Maschinen-Logbuch bei nur teilweiser EU-Projekt-Nutzung bzw. Erklärung des PI bei ausschließlicher Nutzung im EU-Projekt
- Breakdown / use of resources
- Annex VI (Form C) – Financial Statement (Entwurfsversion)

Auditertifikate sind zu erstellen:

- Im **7. FRP**: wenn zum Ende einer Abrechnungsperiode, oder mehrerer Abrechnungsperioden kumuliert, die Ausgabensumme von 375.000,- erreicht oder überschritten wird
- In **H2020**: Ein Audit ist am Ende der Laufzeit erforderlich, wenn die verausgabte Summe (ohne indirekte Kosten) während der Projektlaufzeit den Betrag von € 325.000,- erreicht bzw. überschreitet. Zur Qualitätssicherung wird bei diesen Projekten eine nicht offizielle Zwischenauditierung nach jeder Berichtsperiode vorgenommen. Ein CFS gibt es erst am Ende des Projektes.

Für ein Auditertifikat sind zusätzliche Unterlagen/Informationen notwendig.

Um eine frühzeitige Ankündigung des Bedarfs für ein Auditertifikat wird gebeten.

Bitte informieren Sie sich hier unter dem Stichpunkt „EU-Audit“:

<http://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/ir/index.html>

Für Fragen zur administrativen Abwicklung von EU-Projekten wenden Sie sich bitte an die zuständige Sachbearbeiterin im Heidelberg Research Service, Frau Silvia Rackevei (Telefon: 12657, E-Mail:

silvia.rackevei@zuv.uni-heidelberg.de).

Informationen, Vorlagen und Formulare finden Sie unter:

<http://www.uni-heidelberg.de/forschung/service/eu/>