WIR FÖRDERN ZUSAMMENHALT
VI STØTTER SAMHØRIGHED

Interreg

Kofinanziert von der Europäischen Union
Medfinansieret af Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

Udbetalingsanmodning: årsrapporter og afregning

Indholdsfortegnelse

1. Udbetalingsanmodning 2

1.1. Milepælssystemet 2

1.2. Årsrapporter 4

1.2.1. Hvornår skal der afrapporteres? 4
1.2.2. Hvad skal afrapporteres og hvordan? 5
1.2.3. Vurdering af projektstatus 6

1.3. Afregning af omkostninger 7

1.3.1. Personaleomkostninger 7
1.3.2. Budgetmodel 1 (fast takst til de resterende omkostninger) 7
1.3.3. Budgetmodel 2 7
1.3.3.1. Kontor- og administrationsomkostninger 7
1.3.3.2. Rejse- og opholdsomkostninger 7
1.3.3.3. Omkostninger til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser 7
1.3.3.4. Omkostninger til udstyr 8
1.3.4. Opstartsmøder og kontrol på stedet 9
1.3.4.1. Opstartsmøde 9
1.3.4.2. Kontrol på stedet 9

Der skal indsendes halvårlige udbetalingsanmodninger for projektet på de tidspunkter, der er fastlagt i leadpartneraftalen. Interreg-administrationen vurderer projekternes indholdsmæssige fremskridt og deres økonomiske status på baggrund af anmodningerne.

Forvaltningsmyndigheden foretager en verificering af projektudgifterne, herunder kontrol af bilag og om forudsætningerne for udbetaling af faste beløb er opfyldt. Den indholdsmæssige fremskridtskontrol sker via rapporter på baggrund af milepælssystemet (en årsrapport og en kortfattet statusrapport årligt samt en slutrapport). Den endelige vurdering af resultatindikatorerne foretages et år efter projektperiodens udløb.

Interreg-administrationen gennemfører opstartsmøder hos projekterne.

1. Udbetalingsanmodning

Det indholdsmæssige fremskridt i jeres projekt og dets økonomiske status bliver vurderet i regelmæssige cyklusser i forbindelse med udbetalingsanmodningerne. Kontrollen er med til at sikre, at projektet bliver gennemført i overensstemmelse med ansøgningen (og dermed er støtteberettigede), at processen forløber gnidningsløst og at projektets bidrag til programmets mål og effekter bliver monitoreret. Desuden danner kontrollen grundlag for refusion af projektudgifterne.

Den indholdsmæssige vurdering er baseret på det såkaldte milepælssystem, hvor strukturerne er en væsentlig del af projektansøgningen (se afsnit 1.1 og 1.2). Den økonomiske status bliver kontrolleret på baggrund af bilag eller en vurdering af øvrige specifikke refusionsforudsætninger i forbindelse med faste takster (se afsnit 1.3).

Tidspunkterne for jeres udbetalingsanmodninger er fastlagt i leadpartneraftalens artikel 4. Udover kontrol af udbetalingsanmodningerne vil Interreg-administrationen ved projektstart gennemføre et opstartsmøde og i løbet af projektperioden foretage kontroller på stedet ude hos projektet.

1.1. Milepælssystemet

Fremskridtskontrollen i Interreg 6A er baseret på det såkaldte milepælssystem. Som noget helt centralt i denne tilgang bortfalder den tidligere fokusering på projekternes *aktiviteter*, så der i stedet for nu er fokus på *at opnå mål og resultater*. Dermed forventes en stærkere resultatorientering under gennemførelsen af projekterne. Desuden styrker fokuseringen på resultater projekternes indholdsmæssige fleksibilitet i forhold til metoder og konkrete aktiviteter, hvorved der vil være færre behov for ændringsansøgninger i projektforløbet.

Milepælssystemets opbygning kan illustreres i form af en pyramide:

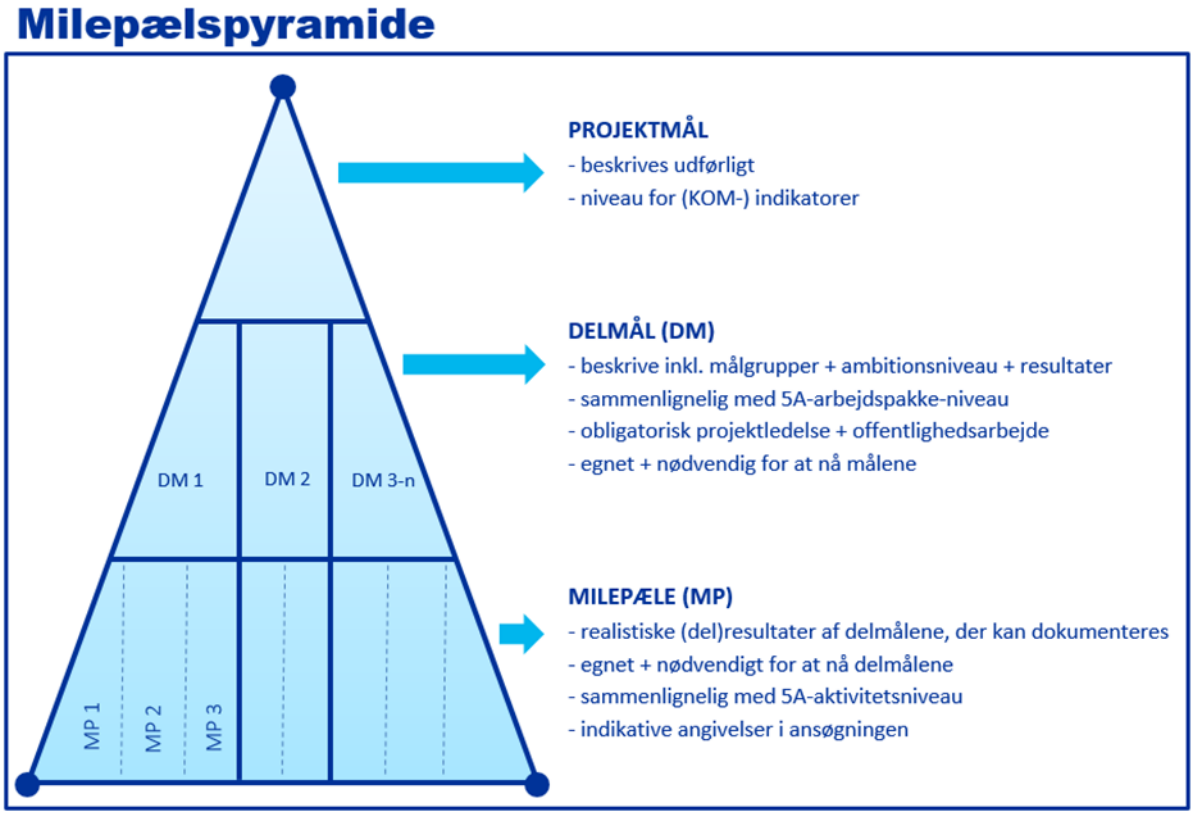

Fig. 1: Milepælspyramide

Det overordnede projektmål, som beskrives udførligt i ansøgningen, rangerer øverst. Det skal fremgå af beskrivelsen, hvad projektet ønsker at opnå samlet set og hvorvidt og på hvilken måde projektmålet vil bidrage til den valgte programprioritet og de tilhørende specifikke mål.

Milepælene fastlægges for projektet allerede i forbindelse med ansøgningen og godkendes som en del af ansøgningen.[1] I ansøgningen formuleres og beskrives forskellige delmål udførligt, så projektet får en plausibel og planbar indholdsmæssig struktur. Delmålene skal være nødvendige og egnede til at opnå det overordnede projektmål. De indeholder oplysninger om de forventede resultater, målgrupper og konkretiserer projektets mål. Delmålene kan således sammenlignes med de tidligere 5A-arbejdspakker, men også her skal fokus ligge på resultaterne og målene. Det er ikke nødvendigt at beskrive de enkelte aktiviteter udførligt. På den måde vil der være behov for færre (metodiske) ændringer i projektforløbet og dermed færre ændringsansøgninger.

Dernæst skal der formuleres milepæle for de enkelte delmål. Milepælene skal være nødvendige og egnede for at nå delmålet (for kriterier for egnede milepæle se nedenfor, eksempler se https://www.interreg-de-dk.eu/fileadmin/user_upload/Foerderregeln/220912_Info_ans._formular__eksempel_Beispiel_rev._-_ren.pdf).

Der er ingen konkrete krav om et bestemt antal delmål og milepæle. Det er dog obligatorisk at fastlægge ét delmål samt milepæle for Projektledelse og Kommunikationsarbejde.

Delmålet Projektledelse og Kommunikationsarbejde skal indeholde oplysninger om den administrative planlægning, den projektinterne kommunikation, projektets egen evaluering og kvalitetssikring samt risikostyring tillige med oplysninger om og milepæle for kommunikationsarbejdet på tværs af

[1] For yderligere oplysninger henvises til dokumentet "Resultatorientering og målbare effekter".

projektet. Det omhandler de kommunikationstiltag, der overordnet set vedrører projektet som helhed, herunder strategier samt obligatoriske krav (f.eks. vedrørende projektets hjemmeside, social media-platforme, nyhedsbreve eller kickoff- og afslutningskonferencer), der ikke direkte har indholdsmæssig sammenhæng med et specifikt delmål. Sådanne tiltag relateret til et delmål (f.eks. specifikke workshops, foredrag/oplæg, orienteringsmøder etc.) medtages under det respektive delmål (evt. som milepæle).

Derudover bør der tages højde for forskellige kriterier i forbindelse med planlægningen og beskrivelsen af delmål og milepæle:

Generelle kriterier:

- Der skal fastlægges milepæle for hvert delmål. Fremdriftsmålingen i projekter knyttes til de milepæle, der skal nås.
- Delmål og tilhørende milepæle behøver ikke alle først at være opfyldt fuldt ud ved projektets afslutning. Projektfremskridtet skal være målbart gennem hele programperioden ud fra rækkefølgen af delmål og de tilhørende milepæle.

Kriterier vedrørende milepæle (eksempler på udmøntningen: https://www.interreg-de-dk.eu/fileadmin/user_upload/Foerderregeln/220912_Info_ans._formular__eksempel_Beispiel_rev._-_ren.pdf):

- Milepælene skal afspejle målbare og realistiske (del-)resultater i projektet.
- Milepælene skal være egnede og nødvendige for at opfylde delmålet.
- Milepælene skal have et passende og egnet niveau og ikke fastlægges for småt.
- Milepælene kan være kædet sammen på forskellig vis:
    - Trinmodel: Milepælene supplerer hinanden tidsmæssigt og indholdsmæssigt.
    - Lineær milepælsopbygning: I hver periode gennemføres et antal x (delresultater) af tiltag for målet.

1.2. Årsrapporter

Årsrapporter danner grundlag for fremskridtskontrollen af projektet. Ved hjælp af årsrapporterne kontrolleres det, om projektet forløber i overensstemmelse med ansøgningen og udfordringer med gennemførelsen kan i givet fald identificeres tidligt i forløbet og dermed blive løst.

1.2.1. Hvornår skal der afrapporteres?

De fleste Interreg-projekter har en løbetid på 36 måneder, der er opdelt i tre projektperioder på hver 12 måneder (se fig. 2).[2] Årsrapporterne indsendes til Interreg-administrationen ved udgangen af projektperiode 1 og 2. De respektive individuelle frister er fastlagt i leadpartneraftalen. Når projektperiode 3 er udløbet, har hvert projekt en opfølgningsperiode på tre måneder til at indsende slutrapporten

[2] Hvis projektløbetiden er kortere, forkortes altid den sidste projektperiode tilsvarende. De foregående projektperioder løber over 12 måneder. I forbindelse med toårige projekter bortfalder en projektperiode, og slutrapporten udarbejdes ved udgangen af det andet år.

sammen med slutafregningen. Resultatrapporten vedrørende resultatindikatorerne indsendes et år efter projektperiodens afslutning.

Årsrapporterne og slutrapporten indsendes i forbindelse med en udbetalingsanmodning. Sammen med de halvårlige udbetalingsanmodninger indsendes desuden en statusrapport (jf. afsnit 1.2.2).

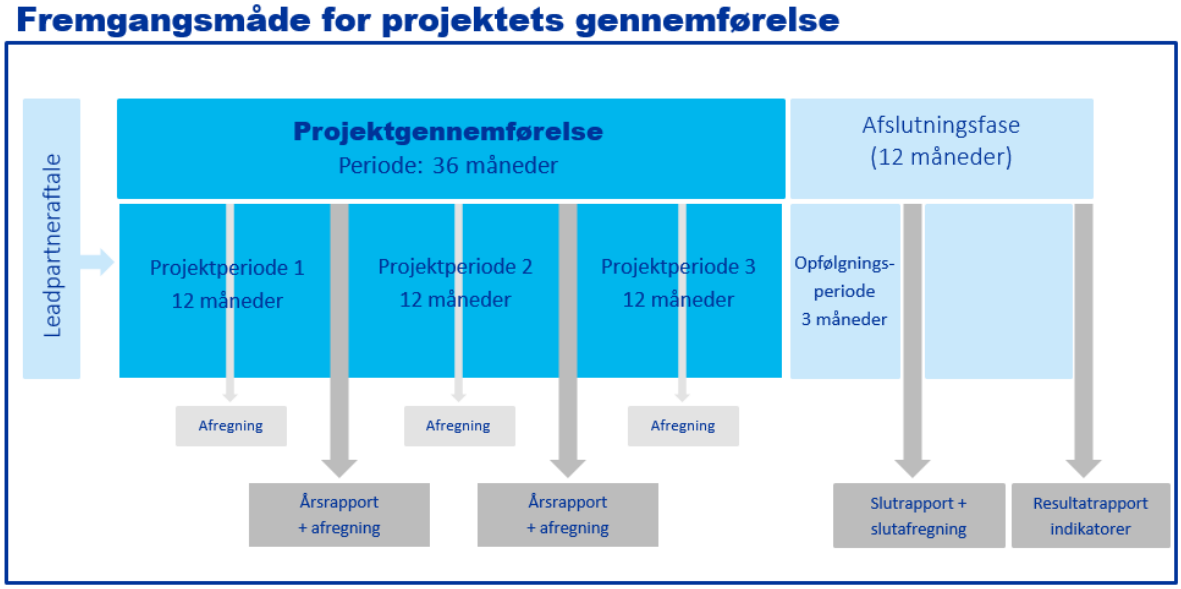

Fig. 2: Forløb for projektgennemførelse

1.2.2. Hvad skal afrapporteres og hvordan?

Afrapporteringen foretages i Interreg-programmets dataudvekslingssystem (F2) via jeres MyCases-adgang (se manual).

Leadpartneren indsender årsrapporten for hele projektet. Fremskridtet afrapporteres altid samlet for projektet som helhed, ikke separat for hver enkelt partner.

Sprog: I de årlige rapporter, statusrapporter og resultatrapporten skrives på enten dansk, tysk eller engelsk. Slutrapporten skal skrives på BÅDE dansk OG tysk.

I **årsrapporten** beskriver I projektets fremskridt og status for målopfyldelsen i de seneste 12 måneder[3] med afsæt i de milepæle, delmål og outputindikatorer, der er fastlagt i ansøgningen, og redegør for eventuelle forsinkelser eller opståede problemer. Der skal ikke afrapporteres særskilt om de gennemførte aktiviteter. Derudover skal der gives en status på gennemførelsen af de horisontale mål og bidraget til Østersøstrategien. I må også gerne fremhæve særlige succeser eller sidegevinster i projektet.

Det er obligatorisk at indsende følgende dokumenter sammen med de årlige rapporter:

- Dokumentation til verificering af de indberettede indikatormålværdier
- Et udpluk af dokumenter om gennemførte tiltag vedrørende projektets kommunikationsarbejde

I de **halvårlige statusrapporter** skal I kun orientere om status på delmål og milepæle samt redegøre for evt. forsinkelser. Der skal ikke indsendes dokumenter om indikatorer eller kommunikationsarbejde.

[3] Den enkelte periode, evt. mindre end 12 måneder, se ovenfor.

Slutrapporten er opbygget som statusrapporterne, men dækker indholdsmæssigt ikke kun den tredje projektperiode, men hele projektløbetiden. Den indeholder desuden ekstra afsnit, hvor der skal afrapporteres mere udførligt om de opnåede mål, særlige succeser i projektet, uventede sidegevinster samt lessons learned og good practices. Disse afsnit vil også blive brugt i Interreg-programmets kommunikationsarbejde. Her vil der desuden for første gang blive spurgt ind til målværdierne for resultatindikatorerne og status på forankring af projektresultater.

De obligatoriske dokumenter til verificering af indikatorværdierne og eksempler på kommunikationsarbejdet skal her kun relatere til det seneste projektår i modsætning til den øvrige del af rapporten.

Et år efter projektperiodens udløb skal I udfylde **resultatrapporten** med den endelige målopfyldelse af resultatindikatorerne. Fristen for indsendelse af resultatrapporten vil blive oplyst i forbindelse med projektafslutning sammen med den sidste udbetaling.

1.2.3. Vurdering af projektstatus

Forsinkelser i projektperioden er ikke usædvanlige – ikke alting kan planlægges pålideligt på forhånd.

Hvis det ikke er muligt at nå delmål eller milepæle i den planlagte projektperiode, gælder den såkaldte n+1-regel, hvor delmål/milepæle skal være opfyldt i perioden n+1 (n = planlagt projektperiode, +1 = den efterfølgende projektperiode). Det er ikke nødvendigt at indsende en ændringsansøgning for en forskydning inden for n+1-rammen (inklusiv det tilhørende budget), men forsinkelsen skal begrundes plausibelt i statusrapporten og tiltag/løsninger, der gør det muligt at nå målet/milepælen i den efterfølgende projektperiode, skal beskrives.

Hvis milepæl/ mål fortsat ikke er opfyldt efter perioden n+1, kan der undtagelsesvist indsendes en ændringsansøgning i tilfælde, hvor en opfyldelse i den resterende projektperiode vurderes at være plausibel og hensigtsmæssig.

I særligt tungtvejende tilfælde, hvor målopfyldelsen vurderes at være umulig at nå i den resterende projektperiode, kan det være nødvendigt at afbryde enkelte mål eller projektet som helhed.

<u>Vigtigt vedrørende statusrapporter:</u>

- Indtænk rapporteringsfristerne (som er individuelle for hvert projekt) i projektforløbet på et tidligt tidspunkt og afsæt tid til en tilstrækkelig forberedelsesperiode, så der ikke opstår unødige forsinkelser i forbindelse med rapportering og udbetaling af midler.
- Vær allerede tidligt i forløbet opmærksom på, at der skal indsendes dokumenter til verificering af indikatorerne og om gennemførelse af kommunikationsarbejdet sammen med rapporterne. Erfaringen viser, at det er lettere at foretage og forberede disse dokumentationer løbende frem for at skulle udarbejde det hele kort før, der skal indsendes rapporter. Indtænk også resultatrapporten vedr. resultatindikatorerne, der skal indsendes et år efter projektafslutning.
- Indsend kun de dokumenter sammen med rapporterne, der udtrykkeligt anmodes om.

1.3. Afregning af omkostninger

I forbindelse med årsrapporterne skal I halvårligt indsende regnskaber og udgiftsdokumentation for alle projektpartnere. De nøjagtige tidspunkter fremgår af leadpartneraftalen (artikel 4). Hvis der i en indsendt udbetalingsanmodning ikke anmeldes støtteberettigede omkostninger for en eller flere projektpartnere, bortfalder disse partneres ret til tilskud for den pågældende afregningsperiode. De kan heller ikke anmelde omkostninger for den afsluttede afregningsperiode på et senere tidspunkt.

Hvilke dokumenter I skal indsende, afhænger blandt andet af afregningsmetoden for jeres personale og den valgte budgetmodel for de øvrige omkostninger.

1.3.1. Personaleomkostninger

Sammen med jeres udbetalingsanmodning skal I indsende de respektive ansættelsesdokumenter med jobbeskrivelser for medarbejdere beskæftiget i projektet (dvs. uploade dem i databasen F2). Disse dokumenter skal for hver medarbejder indsendes mindst én gang. Ved enhver form for ændring i ansættelsesforholdet skal den aktuelt gældende arbejdskontrakt eller ansættelsesdokumentet på ny uploades via F2. Hvis en projektmedarbejder er forpligtet til at føre timeregnskab, skal hver udbetalingsanmodning vedhæftes timesedlerne (skabelon på hjemmesiden).[4]

1.3.2. Budgetmodel 1 (fast takst til de resterende omkostninger)

Foruden personaleomkostningerne ansøger I om en **fast takst på 40 %** til de øvrige omkostninger. Der kræves ingen dokumenter som dokumentation for omkostninger.

1.3.3. Budgetmodel 2

1.3.3.1. Kontor- og administrationsomkostninger

Der skal ikke indsendes bilag som dokumentation for **kontor- og administrationsomkostninger** med en fast takst på op til 15 %.

1.3.3.2. Rejse- og opholdsomkostninger

Der skal ikke indsendes bilag som dokumentation for **rejse- og opholdsomkostninger** med en fast takst på op til 6 %.

1.3.3.3. Omkostninger til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser

I omkostningskategorien **"Omkostninger til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser"** skal I for hver omkostningspost indsende:

- et bilag i form af faktura eller et tilsvarende dokument med angivelse af:
    - ydelsens art

[4] Hvorvidt I er forpligtet til at føre timeregnskab, vil fremgå af dokumentet "Støtteberettigede omkostninger", kapitel 2.2 og 2.2.4.

- udbyder
- fakturadato, -nummer og -beløb
- betalingsdato

og

- med angivelse af, om ydelsen kan henføres 100 % til projektomkostningerne eller kun delvist.

Ved omkostningsposter, der er underlagt udbudsreglerne, skal der yderligere indsendes:

- dokumentation for proceduren, der opfylder de konkurrencemæssige principper om gennemsigtighed, økonomisk forsvarlighed, proportionalitet og ligebehandling samt
- dokumentation for beslutningsgrundlaget. Her er de nationale regler gældende.[5]

Hvis I ikke er en offentlig ordregiver, men en privat virksomhed, så gælder de konkurrencemæssige principper også for jer. Dvs., at I ved leverings- og tjenesteydelser med en skønnet ordreværdi på 1.000 € (ekskl. moms) og derover mindst skal indhente tre sammenlignelige tilbud.

Hvis I anmelder **naturalydelser** fx i form af frivilligt arbejde som medfinansiering i jeres projekt, skal disse omkostninger ligeledes afregnes under kategorien "Omkostninger til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser"

Som bilag for naturalydelser indsendes:

- ved naturalydelser i form af frivilligt arbejde: timesedler
- ved øvrige naturalydelser: en plausibel redegørelse for de estimerede omkostninger.

1.3.3.4. Omkostninger til udstyr

I omkostningskategorien **"Omkostninger til udstyr"** skal I for hver omkostningspost indsende:

- et bilag i form af faktura eller et tilsvarende dokument med angivelse af:
  - udstyrets art
  - udbyder
  - fakturadato, -nummer og -beløb
  - betalingsdato

og

- med angivelse af, om ydelsen kan henføres 100 % til projektomkostningerne eller kun delvist.

Yderligere nødvendige oplysninger:

- brugsperioden (kun anvendelsen i projektperioden må medtages)
- det (lineære) afskrivningsbeløb i projektperioden

[5] For Danmark: Udbudsloven, LOV nr. 1564 af 15/12/2015, se https://www.retsinformation.dk/; for Slesvig-Holsten: bl.a. VGSH, SHVgVO, UVgO, se f.eks. https://www.schleswig-holstein.de/DE/landesregierung/themen/wirtschaft/vergaberecht/vergaberecht.html.

- dokumentation for den bogførte værdi (f.eks. uddrag af oversigten over anlægsaktiver), hvis udstyret er anskaffet før projektstart.

Ved omkostningsposter, der er underlagt udbudsreglerne, skal der yderligere indsendes følgende:

- dokumentation for proceduren, der opfylder de konkurrencemæssige principper om gennemsigtighed, økonomisk forsvarlighed, proportionalitet og ligebehandling tillige med
- dokumentation for beslutningsgrundlaget. De nationale regler er gældende.[6]

Hvis I ikke er en offentlig ordregiver, men en privat virksomhed, så gælder de konkurrencemæssige principper også for jer. Dvs., at I ved leverings- og tjenesteydelser med en skønnet ordreværdi på 1.000 € (ekskl. moms) og derover mindst skal indhente tre sammenligningstilbud.

Hvis I i jeres projekt anmelder **naturalydelser** fx i form af udstyr som medfinansiering, så skal disse omkostninger ligeledes anføres under omkostningskategorien "Udgifter til udstyr". Vi skal her have en detaljeret begrundelse af de af jer beregnede omkostninger.

1.3.4. Opstartsmøder og kontrol på stedet

I forbindelse med vurderingen af den økonomiske status afholdes der før projektstart et **opstartsmøde** og i projektperioden foretages der mindst én **kontrol på stedet**.

1.3.4.1. Opstartsmøde

Opstartsmødet skal give Interreg-administrationen mere viden om:

- projektdeltagernes og særligt leadpartnerens erfaring med Interreg og/eller andre EU-programmer,
- hvilke medarbejdere, der er økonomiansvarlige og deres kvalifikationer og erfaringsgrundlag,
- evt. interne kontroller, hvor omkostningerne kontrolleres før rapportering,
- de tekniske forudsætninger for korrekt registrering og behandling af alle data.

Opstartsmødet vil finde sted med leadpartnerens og projektpartnernes projektansvarlige, så det er muligt at danne sig et omfattende overblik over ovennævnte punkter. Hvis de tekniske forudsætninger er til stede, kan det ske online og/eller også hos leadpartneren med deltagelse af repræsentanter for alle projektpartnere.

1.3.4.2. Kontrol på stedet

Der foretages i reglen **kontrol på stedet** af projektet én gang i projektets løbetid, senest inden udgangen af anden projektperiode, så der er mulighed for at reagere i tilfælde af udfordringer. Kontrollen på stedet finder sted i forbindelse med en udbetalingsanmodning.

[6] For Danmark: Udbudsloven, LOV nr. 1564 af 15/12/2015, se https://www.retsinformation.dk/; for Slesvig-Holsten bl.a. VGSH, SHVgVO, UVgO, se f.eks. https://www.schleswig-holstein.de/DE/landesregierung/themen/wirtschaft/vergaberecht/vergaberecht.html.

Afhængigt af de specifikke forudsætninger i projektet/partnerskabet foretages kontrollen på stedet mindst én gang i projektperioden hos enten leadpartneren eller en projektpartner. I forhold til vurdering af projektets indholdsmæssige fremskridt bør repræsentanter for alle projektpartnere også deltage i kontrollen på stedet (fysisk eller online). Kontrollen på stedet vil blive varslet i god tid, så I har tilstrækkelig tid til at fremlægge de for kontrollen relevante dokumenter.

Aspekter af en kontrol på stedet er blandt andet:

- systemrevisioner: regnskabs-, tidsregistrerings- og øvrige relevante IT-systemer
- fysisk kontrol af udstyr
- kontrol af medfinansiering (især hvis der anmeldes "naturalydelser"
- Kontrol af ansættelsesdokumenter (som arbejdskontrakter), lønsystem.