Fact Sheet Projektberichte, einschließlich Rechnungsabschluss

1. Grundlegende Hinweise

Zu festgelegten Terminen muss jedes Projekt der Interreg-Administration während seiner förderfähigen Projektlaufzeit regelmäßig über den Projektfortschritt berichten.

Folgende Berichte sind einzureichen:

- Ein jährlicher Bericht zum Projektfortschritt (Jahresbericht), der jeweils zum 15. Februar gemeinsam mit einem Rechnungsabschluss und einem Auszahlungsantrag eingereicht wird,
- ein Schlussbericht mit einem Rechnungsabschluss und einem letzten Auszahlungsantrag.
- Ein Statusbericht zum 30. September, wenn ein Auszahlungsantrag gestellt werden soll, oder wenn die Programmverwaltung es auf Grund des Projektverlaufs es für erforderlich erachtet

Überblick Dokumente Projektberichte

	verpflichtend: 15. Februar	verpflichtend: Projektabschluss	optional: 30. September (Statusbericht)
Jahresbericht/Schlussbericht	X	X	
Kurzer Statusbericht			X
Rechnungsabschluss	X	X	X
Testat	X	x	X
Auszahlungsantrag	X	x	X

Die Einreichung der Projektberichte beim Interreg-Sekretariat gehört zu den Aufgaben des Leadpartners. Die Berichterstattung erfolgt in Bezug auf den jeweiligen genehmigten Projektantrag und das vorangegangene Kalenderjahr beim Jahresbericht bzw. das vorangegangene Halbjahr bei Statusberichten. Dabei wird immer **zusammenfassend für das gesamte Projekt** und nicht für jeden Partner einzeln berichtet. Der Leadpartner koordiniert die Erstellung der Jahresberichte, sammelt z.B. die Beiträge der einzelnen Partner und fasst sie zu einem gemeinsamen Bericht zusammen. Dies gilt auch für die getätigten Ausgaben, die im Rechnungsabschluss dargestellt werden müssen.
Die Jahres- und Schlussberichte müssen im vorgesehenen Berichtsformular in deutscher und dänischer Sprache in einer gleichlautenden Fassung eingereicht werden, Statusberichte können in einer Sprachversion (deutsch oder dänisch) eingereicht werden. Solange das elektronische Monitoringsystem des Programms (ELMOS) noch nicht aktiv ist, steht das vorläufige Formular auf der Programmhomepage zum Download zur Verfügung. Bitte vergewissern Sie sich durch einen Besuch auf der Interreg-Homepage immer, dass Sie die aktuelle Version eines jeden Formulars verwenden. Später werden alle Projektberichte online über das ELMOS-Portal eingereicht.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Berichtsformulare vollständig, korrekt und in auch für Fachfremde verständlicher Sprache ausfüllen. Die Berichte dienen u.a. auch zur Überprüfung der Förderfähigkeit der Kosten, die im zugehörigen Auszahlungsantrag angesetzt wurden. Wenn sich aus den Berichten viel Klärungsbedarf ergibt, kann das u. U. die Auszahlung der Fördermittel verzögern. **Bitte senden Sie außer den ausdrücklich im Berichtsformular geforderten Dokumenten keine zusätzlichen Unterlagen und Dokumente ein.** Es ist jedoch möglich, dass die Programmverwaltung auf Grundlage der Berichte weitere Belegdokumente oder Erläuterungen zur Klärung von Nachfragen anfordert. Weitere Hinweise und eine Anleitung, die die Ausfüllung der Formulare erleichtern soll, finden Sie in den folgenden Kapiteln.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch das Fact Sheet „Auszahlungsanträge und First-Level-Kontrolle".

2. Projektjahresbericht

Jedes Projekt muss während seiner Laufzeit dem Interreg-Sekretariat jährlich zum 15. Februar einen Projektjahresbericht vorlegen, in dem zusammenfassend die Projektfortschritte für das vorangegangene Kalenderjahr dargestellt werden. Der Bericht muss im Formular für den Projektjahresbericht eingereicht werden, das in seiner vorläufigen Form auf der Programmhomepage zum Download zur Verfügung steht. Gemeinsam mit dem Projektjahresbericht muss auch jeweils ein Rechnungsabschluss und ein Auszahlungsantrag sowie ein Testat eines von der Interreg-Administration zugelassenen Prüfers für das Projekt eingereicht werden.

Eine Ausnahme von der Berichtspflicht gilt nur für Projekte, die erst kurz vor der Berichtsfrist starten oder kurz danach ihren Schlussbericht einreichen. Diese Ausnahme kann nur in Absprache mit der Interreg-Administration getroffen werden.
Die Informationen aus dem Projektjahresbericht fließen in den Programmjahresbericht ein, den die Verwaltungsbehörde jedes Jahr im Mai bzw. Juni an die EU-Kommission abgibt. Zudem werden sie für das Programmmonitoring, für Evaluierungen auf Programmebene und für die Öffentlichkeitsarbeit des Programms verwendet.

Leitfaden zum Ausfüllen des Jahresberichtes

Vorgaben für die Eingabe von Informationen
Für alle Textfelder ist eine Begrenzung für die Anzahl von Zeichen vorgesehen. Sie ist im jeweiligen Abschnitt des Berichtsformulars angegeben. Die jeweiligen Zeichenangaben zu den einzelnen Punkten gelten für den deutschen Text inklusive Leerzeichen. Datumsangaben oder Zeiträume sollen in dem Format TT.MM.JJJJ angegeben werden. Beachten Sie, dass erfahrungsgemäß der deutsche Text bis zu 20% länger als ein gleichlautender dänischer Text ist.

Sprache

Das Formular ist zweisprachig auszufüllen. Jedes Textfeld muss also eine gleichlautende deutsche und dänische Textversion enthalten. Bitte achten Sie darauf, dass die Übersetzung so weit, wie es sprachlich möglich ist, wortgleich und nicht nur sinngemäß übersetzt ist.

Zu 1. Projektdaten

Hier werden die Daten gem. der Angaben im Antrag bzw. gem. der Angaben im Leadpartnervertrag eingegeben und zudem, welcher Projektpartner für die Erstellung des Berichts verantwortlich war.

Zu 2. Übersicht Outputindikatoren

Dieser Abschnitt dient dazu, einen Überblick darüber zu gewinnen, ob und inwieweit die geplanten Ergebnisse im Berichtszeitraum erreicht wurden. Bitte geben Sie die Angaben in Bezug auf die Bezeichnung des jeweiligen Indikators, seiner Maßeinheit, seines Zielwertes und die Zielwerte per Arbeitspaket gemäß Antrag an. Wenn Sie bereits einen Jahresbericht eingereicht haben, geben Sie in den entsprechend benannten Spalten bitte die Werte aus dem vorherigen Bericht an. Die Werte für die erreichten Outputs für den jetzigen Berichtszeitraum werden einmal aufgeschlüsselt auf Arbeitspakete und zudem kumuliert angegeben. In der letzten Spalte kumulieren Sie bitte die Outputs der vorhergehenden Berichtsperioden mit denen der aktuellen.

Zu 3. Bericht per Arbeitspaket (AP)

In diesem Abschnitt erfolgt für jedes Arbeitspaket ein Abgleich darüber, was laut Antrag geplant und was tatsächlich umgesetzt wurde. Da die Arbeitspakete Projektmanagement und Öffentlichkeitsarbeit obligatorisch sind, ist eine weitere Übersicht für alle übrigen Arbeitspakete vorhanden. Diese Übersicht muss entsprechend den Arbeitspaketen Ihres Antrags jeweils für jedes Arbeitspaket kopiert werden

Zu beschreiben ist der jeweilige Fortschritt bei der Umsetzung des AP im Berichtszeitraum. Beim AP Projektmanagement ist zudem darauf einzugehen, wie alle beteiligten Partner, darunter Lead-, Projekt- und Netzwerkpartner, eingebunden wurden.

Zu 4. Aktivitäten außerhalb der Programmregion

Beachten Sie bei den Angaben, dass nur solche Aktivitäten förderfähig sind, die bereits im Antrag beschrieben oder in anderer Form durch die Interreg-Administration im Vorwege genehmigt wurden. Geben Sie bitte zudem die konkreten Kosten an, die für diese Aktivitäten geflossen sind.

Zu 5. Horizontale Ziele

Beschreiben Sie hier ggf. den konkreten Beitrag Ihres Projekts zu den Horizontalen Zielen im Berichtszeitraum. Bei einem neutralen Beitrag zu dem horizontalen Ziel im Antrag müssen hier nur unerwartete Effekte beschrieben werden.

Zu 6. Beitrag zur Ostseeraumstrategie

Orientieren Sie Ihre Angaben dazu an den Handlungsfeldern der Ostseeraumstrategie, die Sie im Antrag angegeben haben.

Zu 7. Zusammenfassende Bewertung

Heben Sie hier nur die besonderen Ergebnisse und Erfolge hervor, die im Berichtszeitraum erreicht wurden. Bitte geben Sie keine Gesamtzusammenfassung des Projekts. Dafür sind die Arbeitspakete ausreichend

Zu 8. Ergebnisse von projekteigenen laufenden Evaluierungen oder Zwischenevaluierungen

Geben Sie hier in einer kurzen Darstellung die Ergebnisse von projekteigenen Evaluationen aus dem Berichtszeitraum an. Das umfasst nicht die vom Programm vorgegebenen Projektevaluationen.

Zu 9. Optional: Änderungsantrag

Dieser Abschnitt ermöglicht es, erforderliche Anpassungen vorzunehmen, ohne dafür einen gesonderten Antrag zu stellen. Zu beachten ist dabei allerdings, dass die Verteilung des Zuschusses auf die einzelnen Kalenderjahre gem. Leadpartnervertrag bindend ist. Nur in nachvollziehbar begründeten Ausnahmefällen, abhängig von deren Umfang, kann eine Übertragung von nicht verbrauchten Mitteln auf das bzw. die folgenden Kalenderjahre erfolgen. Dies bedarf der Zustimmung durch die Verwaltungsbehörde. Vgl. dazu das Fact Sheet bzw. das Handbuch (FACT Sheet Projektänderungen (29.06.2016). Abschnitt 5 im Jahresbericht dient dafür gleichzeitig als Beantragung, sofern hier entsprechende Angaben gemacht wurden. Eine gesonderte Beantragung entfällt daher. Gleiches gilt für Verlängerungsanträge oder Änderungen inhaltlicher Art.

Beabsichtigen Sie eine Budgetänderung vorzunehmen, muss ein überarbeitetes Projektbudget eingereicht werden. Der Einfachheit halber sollen die Änderungen in dem für Ihr Projekt gültigen Budget erfolgen (Anlage zum Leadpartnervertrag). Teilen Sie dazu dem Interreg-Sekretariat in einer kurzen E-Mail mit, dass Sie eine Budgetänderung vornehmen möchten. Daraufhin erhalten Sie von der Administration das Projektbudget mit angepassten Formeln, sodass die Änderung problemlos vorgenommen werden kann. Auch erhalten Sie dann Informationen darüber, welche Bereiche im Excel-Budget in welcher Form geändert werden können.

Unterschrift

Der Jahresbericht wird nicht unterschrieben. Er wird vom Leadpartner per E-Mail an das Interreg-Sekretariat übermittelt.

3. Statusbericht

Wenn zum 30.09. ein Auszahlungsantrag eingereicht wird (optional), muss ebenfalls ein Statusbericht mit Rechnungsabschluss eingereicht werden. Beim Statusbericht handelt es sich um eine Kurzversion des Projektjahresberichts, in der ein Überblick über die Projektaktivitäten des **vorangegangenen**

Halbjahrs gegeben werden soll. Für den Bericht muss das vorgegebene Statusberichtsformular verwendet werden. Er kann in einer Sprachversion (deutsch oder dänisch) eingereicht werden.

Die Berichtsformulare sind so aufgebaut, dass die im Statusbericht gegebene Information im nachfolgenden Jahresbericht einfach ergänzt werden kann. Zur Unterstützung bei der Ausfüllung des Formulars kann daher auch die Anleitung zum Jahresbericht verwendet werden.

Sollte der Projektverlauf es erforderlich machen, behält die Interreg-Administration sich vor, von einem Projekt auch dann einen Statusbericht zu fordern, wenn es zum 30.09. keinen Auszahlungsantrag einreicht.

4. Rechnungsabschluss

Der Rechnungsabschluss wird in direktem Zusammenhang mit den Berichten gesehen und ist eine Gegenüberstellung der geplanten und tatsächlichen Kosten. Als Vorlage dient ein Excel-Formular, das aus mehreren Tabellenblättern besteht. Das Tabellenblatt „Partner " ist für jeden einzelnen Projektpartner bzw. Leadpartner zu erstellen.
In dem weiteren Tabellenblatt (Total) fügt der Leadpartner die Kosten aller Projektpartner zusammen. Falls für 2016 bereits Kosten gegenüber der Interreg-Administration mittels eines Auszahlungsantrages geltend gemacht wurden, erhält der Leadpartner ein Excel-Formular für den Rechnungsabschlusses des Gesamtprojekts, in dem die gesamten Kosten beider Teilabrechnungszeiträume für das Jahr 2016 dargestellt werden können.

Leitfaden zum Ausfüllen des Rechnungsabschlusses

Vorgaben für die Eingabe

Beachten Sie, dass alle Beträge in Euro und mit Centbeträgen eingetragen werden müssen. Auch die Auszahlung erfolgt in Euro. Für dänische Projektpartner, die ihre Kosten in dänischen Kronen führen gilt gem. Leadpartnervertrag, dass die Ausgaben in Euro umzurechnen sind anhand des monatlichen Buchungskurses der Kommission, der in dem Monat gilt, in dem die Ausgaben dem First-Level-Prüfer zur Überprüfung vorgelegt wurden.
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm

Für den Abrechnungszeitraum nennen Sie den Zeitraum, den Sie tatsächlich abrechnen wollen (z. B. „1.2.2016-31.12.2016") und geben diesen auf den Tag genau an. Der Zeitraum muss mit dem vom Prüfer im Testat genannten Zeitraum taggenau übereinstimmen.

Projektdaten

Das erste Tabellenblatt (Partner) ist für jeden Projektpartner bzw. den Leadpartner zu erstellen. Es müssen die blauen Felder ausgefüllt werden.

Tabellenblatt „Partner“

In das Tabellenblatt „Partner“ tragen Sie bitte die Kosten ein, die Sie aktuell abrechnen wollen:

- Haben Sie für 2016 noch keine Kosten geltend gemacht, so tragen Sie hier bitte alle Kosten für 2016 ein.
- Haben Sie für 2016 bereits Kosten geltend gemacht, so tragen Sie hier bitte **nur** die Kosten ein, die Sie aktuell für 2016 geltend machen wollen. Die Kosten für den vorher erfolgten Rechnungsabschluss für 2016 tragen Sie hier **bitte nicht** ein.

Für die Kosten der Positionen 1. Personalkosten, 2. Büro- und Verwaltungsausgaben, 3. Reise- und Unterbringungskosten sind nur die jeweiligen Gesamtkosten im Abrechnungszeitraum anzugeben. Es ist nicht nötig, hier eine Spezifizierung z.B. auf die einzelnen Projektmitarbeiter oder Reiseaktivitäten vorzunehmen. Sind hier Kosten enthalten, die außerhalb der Programmregion angefallen sind, so machen Sie hierzu bitte entsprechende Angaben im Formular Jahresbericht oder Statusbericht.
Für die Kostenpositionen 4. Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen und 5. Ausrüstungskosten sind die einzelnen spezifischen Positionen gem. Antragsbudget aufzuführen. Dies ist erforderlich, um die Förderfähigkeit der Kosten prüfen zu können.
Geben Sie in den einen Block den geplanten Kostenansatz gem. Budget ein und in den anderen die tatsächlichen Kosten.

Im unteren Teil des Blattes wird nach den Angaben zur Kofinanzierung gefragt. Anzugeben ist hier die Quelle der Kofinanzierung. In 1., 2. und 3. ist jeweils die Summe aus a) und b) zu ziehen. Unter a) ist der Betrag anzugeben, der im Rahmen der Kofinanzierung aus öffentlichen Mitteln besteht (hierunter öffentliche, öffentlich-gleichgestellte und semi-öffentliche Mittel) und unter b) der Betrag der Kofinanzierung aus privaten Mitteln (Kofinanzierungsmittel der Partner aus dem privaten Bereich). Beachten Sie hierbei die Definitionen gem. Handbuch.
Zudem sind hier auch die Kofinanzierungsbeiträge aufzuführen, die sich auf bisherige Zeiträume exklusive diesem Auszahlungsantrag beziehen, Beträge für den aktuellen Zeitraum sowie Beträge insgesamt (analog zu Kosten, Einnahmen und Zuschüssen, wie oben erläutert).

Tabellenblatt „Total“

Dieses Tabellenblatt fasst die Kosten der einzelnen Projektpartner für das Gesamtprojekt zusammen und wird vom Leadpartner ausgefüllt. Die Eintragungen werden in den blau markierten Feldern vorgenommen.

Unter den allgemeinen Angaben wird die im Leadpartnervertrag bewilligte Förderquote eingetragen.
In der ersten Tabelle werden die bewilligten Kosten gem. Budget eingetragen.
In der 2. Tabelle die tatsächlich getätigten Ausgaben im aktuellen Berichts- bzw. Abrechnungszeitraum.
Falls bereits für 2016 Kosten geltend gemacht wurden, verwendet der Leadpartner das Excel-Formular, das er von der Interreg-Adminimstration für den Rechnungsabschluss des Gesamtprojekts

erhalten hat. Es besteht aus Tabellenblättern für den aktuellen Abrechnungszeitraum, den Teilabrechnungszeitraum für die erste Hälfte 2016 sowie die Zusammenführung dieser beiden Perioden. (Total 2016).

Unterschrift

Bitte senden sie den Rechnungsabschluss „Partner“ für alle Projektpartner unterzeichnet per E-Mail als pdf-Datei ein. Die Tabellenblätter Rechnungsabschluss „total“ müssen zusätzlich von einem uns benannten zeichnungsberechtigten Vertreter des Leadpartners unterschrieben werden.
Um die Prüfung zu erleichtern, benötigen wir eine Version in Excel der Tabellenblätter „total“.