



Fact Sheet Rapportering med first level kontrol¹

1. Generelle oplysninger

På fastlagt tidspunkter i den støtteberettigede projektløbetid skal det enkelte projekt rapportere til Interreg-administrationen om projektets fremdrift. Rapporterne danner desuden grundlag for en udbetalingsanmodning, hvortil der også hører et revideret regnskab. Indtastning og indsendelse foretages via ELMOS. Årsrapporter oprettes automatisk af administrationen den 1. november hvert år. Fra dette tidspunkt kan projektet begynde arbejdet med en rapport. Hvis I ønsker at indsende en frivillig statusrapport, skal I venligst kontakte sekretariatet, som så opretter en rapport til jer.

Følgende rapporter skal indsendes:

- en årlig rapport om projektets fremdrift (årsrapport), som indsendes hvert år den 15. februar sammen med et regnskab og en udbetalingsanmodning,
- en slutrapport med regnskab og den sidste udbetalingsanmodning,
- en statusrapport senest den 30. september, hvis der skal indsendes en udbetalingsanmodning, eller hvis programadministrationen på baggrund af projektets forløb mener det er nødvendigt.

Øvrige individuelle udbetalingsanmodninger på andre tidspunkter af året er ikke mulige (bortset fra slutafregningen, som følger umiddelbart efter projektets afslutning).

Bemærk, at administrationen i undtagelsestilfælde forbeholder sig retten til at forpligte alle projekter til at indsende endnu en udbetalingsanmodning eller i givet fald sågar en tredje. Dette sker, hvis der opstår problemer med n+3-reglen i programmet, dvs. hvis programmet er i fare for at gå glip af midler, fordi der ikke er tilstrækkeligt træk på EU-midlerne.

Overblik over de dokumenter, der hører til en rapport:

	Obligatorisk: 15. februar (årsrapport)	Valgfri: 30. september (statusrapport)	Obligatorisk: Projektafslutning (slutrapport)
Årsrapport/Slutrapport	X		X
Kort statusrapport		X	
Regnskab	X	X	X
Erklæring	X	X	X
Udbetalingsanmodning	X	X	X

¹ Ændringer i forhold til den tidligere version af dette Fact Sheet er markeret med gråt.

Det er leadpartners opgave at sørge for indsendelse af projektrapporter til Interreg-sekretariatet. Den godkendte projektansøgnings årsrapport omfatter det foregående kalenderår, og statusrapporten omfatter mindst det foregående halvår. Der rapporteres altid **for projektet som helhed** og ikke for hver enkelt partner. Leadpartner koordinerer udarbejdelsen af årsrapporten, samler f.eks. de enkelte partners bidrag og sammenfatter dem til en fælles rapport. Dette gælder også med hensyn til de afholdte udgifter, som skal fremgå af regnskabet.

Års- og slutrapporter skal indsendes i ELMOS under Rapportering. Statusrapporter kan indsendes i én sprogversion (dansk eller tysk), års- og slutrapporter skal indsendes på dansk og tysk i en enslydende version. Vælg i ELMOS, om der indsendes årsrapport, statusrapport eller slutrapport.

Bemærk: ELMOS-systemet fungerer således, at det altid først er ansøgningen, der bliver behandlet og oprettet. Den tilhørende rapport oprettes så senere på det grundlag. Det samme gælder for ændringsansøgninger. (Eksempel: Den sidste ændringsansøgning vedrørte udgiftsændringer for 2017 og er godkendt af os. Sådan er den registreret i systemet, og årsrapporten oprettes på det grundlag.) Hvis der samtidig med oprettelsen af en rapport ønskes indsendt ændringsansøgning, bedes sekretariatet kontaktet.

Det er vigtigt, at rapporterne indsendes komplette, korrekte og i et sprog, som også er forståeligt for personer uden ekspertviden på det pågældende fagområde. Rapporterne bliver bl.a. benyttet til at vurdere, om udgifter anført i regnskabet eller udbetalingsanmodningen, er støtteberettigede. Hvis rapporteringen giver anledning til et større afklaringsbehov, kan det eventuelt forsinke udbetalingen af tilskudsmidlerne.

Bemærk: Opfølgende spørgsmål til projektet stilles direkte via ELMOS i såkaldte uddybningslister. Når en uddybningsliste til projektet er oprettet, optræder den på dashboardet, og I modtager en systembesked. Bemærk endvidere: Uddybningslisterne er altid navngivet efter de relaterede indsendte dokumenter (rapport, ansøgning). For at åbne en uddybningsliste skal man bare klikke på den.

Der skal kun indsendes de dokumenter, der er anført i afrapporteringskemaet. Programadministrationen kan dog på baggrund af rapporterne anmode om yderligere dokumentation eller oplysninger med henblik på afklaring af eventuelle spørgsmål. Punkterne neden for indeholder yderligere oplysninger og vejledning.

2. Projektårsrapport

Senest den 15. februar skal hvert projekt i sin løbetid forelægge den årlige projektårsrapport for Interreg-sekretariatet, der sammenfatter projektets fremdrift i det foregående kalenderår. Rapporten skal også omfatte hele det foregående kalenderårs **aktiviteter og resultater**, hvis der har været indsendt statusrapport.

Regnskabet skal i dette tilfælde kun omhandle tidsrummet efter statusrapporten.

Rapporten skal oprettes, udfyldes og indsendes i ELMOS under Rapportering. Sammen med projektårsrapporten skal der også indsendes et regnskab og en udbetalingsanmodning for projektet. Dette gøres ligeledes i ELMOS under Rapportering.

Erklæringerne vedrørende projektet eller de enkelte projektpartnere fra de revisorer, som er godkendt af Interreg-administrationen, uploades i systemet under **Rapportering -> 7. FLC-erklæringer.**

Kun projekter, der starter kort før rapporteringsfristen eller indsender deres slutrapport kort efter, kan undtages fra rapporteringspligten. En sådan undtagelse kan kun ske efter aftale med Interreg-administrationen.

Oplysninger fra projektårsrapporten indgår i programmets årsrapport, som forvaltningsmyndigheden afgiver over for EU-Kommissionen hvert år i maj eller juni. Årsrapporterne vil desuden blive benyttet i forbindelse med monitorering af programmet, evalueringer på programniveau og i programmets PR-arbejde.

3. Statusrapport

Hvis der senest den 30. september indsendes en udbetalingsanmodning (valgfrit), skal der ligeledes indsendes en statusrapport med regnskab. Statusrapporten er en kort udgave af projektårsrapporten, der skal give et overblik over projektaktiviteterne **i det foregående halvår til og med den 30.06. eller senere.** Dette gøres ligeledes i ELMOS under Rapportering. Rapporten kan indsendes i én sprogversion (dansk eller tysk).

De generelle oplysninger vedrørende årsrapporten kan også benyttes som støtte ved udfyldelsen (se boksen nedenfor).

Skulle gennemførelsen af projektet gøre det nødvendigt, forbeholder Interreg-administrationen sig retten til at afkræve projektet en statusrapport, hvis projektet ikke indsender en udbetalingsanmodning til 30. september.

Med henblik på indtastning af oplysninger under Rapportering i ELMOS henvises foruden nedenstående også til ELMOS-håndbogen på hjemmesiden <http://www.interreg5a.eu/dokumente/elmos/> samt videotutorials.

4. Slutrapport

Slutrapporten for et projekt indtastes teknisk set i ELMOS som en normal årsrapport. Indholdsmæssigt er der dog tale om en særlig form for årsrapport, som også skal indeholde refleksioner og læ-

ringspunkter med hensyn til succeser, udfordringer m.m. Slutrapporten skal således både gennem opfyldelse af outputindikatorer og i prosaform på en læsevenlig og komprimeret måde vise, hvordan de mål, som er formuleret ved projektets start, er blevet nået. Foruden de samme spørgsmål som ved en normal årsrapport bliver der derfor stillet yderligere spørgsmål med relevans for et samlet tilbageblik på projektet. Projektet skal indsende dokumenter, som ikke tidligere har været indsendt sammen med tidligere års- eller statusrapporter eller ikke i en endelig version (f.eks. interne evalueringresultater, udviklede strategier, analyser etc.). Slutrapporten skal senest indsendes 3 måneder efter udløbet af den projektperiode, der er fastlagt i leadpartneraftalen. Yderligere informationer findes i håndbogen i kapitel 4.5.2.1.1 "Støtteberettigede periode i projektet". Endvidere modtager projekterne efter den sidste afregning en meddelelse fra administrationen med alle relevante informationer, i særdeleshed opbevaringsfrister.

Generelle oplysninger vedrørende udfyldelse af årsrapport (Rapportering, Sektion 1. Rapport)

Indtastning af oplysninger

Antallet af tegn i alle tekstfelter er begrænset. Antallet er angivet i det respektive afsnit af afrapporteringsskemaet. Bemærk, at den tyske tekst erfaringsmæssigt er op til 20 % længere end en enslydende dansk tekst.

Sprog

Skemaet for års- og slutrapporten skal udfyldes på to sprog (statusrapporten udfyldes kun på ét sprog). Hvert tekstfelt skal således indeholde en identisk dansk og tysk version. Oversættelsen skal, så vidt det er sprogligt muligt, være 1:1, og teksten må derfor ikke bare være indholdsoversat.

Oplysninger vedrørende revisorerne

Indtast i ELMOS for hver revisionsperiode, hvem der har været revisor. (Dette gøres ikke under Rapportering, men under 1. First level kontrol via dashboardet.) Her kan du de relevante steder også uploade godkendelsen for den enkelte revisor og for de danske projektpartneres vedkommende revisors erklæring om, at forretningsgange og registreringssystemer er tilrettelagt forsvarligt samt partnerskabsaftalen. Yderligere information findes i ELMOS-håndbogen, som kan downloades fra <https://www.interreg5a.eu/dk/dokumente/elmos/>

Ad 1.1 Projektdata

Her overføres de oplysninger, der fremgår af ansøgningen, og det skal desuden angives, hvilken projektpartner, der har udarbejdet rapporten.

Ad 1.2 Oversigt over outputindikatorer

Dette afsnit skal give et overblik over, om og i hvilket omfang de planlagte resultater er blevet nået i rapporteringsperioden. Målværdierne bliver overført automatisk fra ansøgningen. I spalte 4 skal den

opnåede værdi pr. arbejdspakke i den aktuelle rapporteringsperiode indtastes, og i spalte 5 skal den værdi oplyses, der samlet set er opnået for projektet i rapporteringsperioden. Her er det vigtigt at undgå dobbelttællinger (eksempel: antallet af støttede virksomheder gælder for flere arbejdspakker og optræder flere gange, men det skal kun registreres og tælles med én gang for projektet som helhed i spalte 5). Akkumuleringen foretages da automatisk.

Ad 1.3 Rapport pr. arbejdspakke (AP)

I dette afsnit foretages en sammenligning for hver arbejdspakke af, hvad der i ansøgningen var planlagt, og hvad der rent faktisk er blevet gennemført. Alle arbejdspakker med tilhørende perioder og angivelse af partnerne bliver overført automatisk fra ansøgningen og vist. Angiv status for den respektive AP via drop-down-menuen.

Fremdriften i gennemførelsen af AP i rapporteringsperioden skal beskrives. For AP Projektledelse skal det desuden oplyses, hvordan alle deltagende partnere, herunder lead-, projekt- og netværkspartnere, har været inddraget.

Angiv desuden afvigelser og forsinkelser og oplys, hvilke løsninger og tiltag der er blevet truffet for at modvirke eventuelle forsinkelser og øvrige problemer. Dette er vigtigt for at vise, at projektets gennemførelse ikke er i fare, selv om der måtte være et par problemer.

Ad 1.4 Aktiviteter uden for programregionen

Bemærk, at aktiviteter kun er støtteberettigede, hvis de er beskrevet i ansøgningen eller på anden måde er forhåndsgodkendte af Interreg-administrationen. Angiv endvidere venligst de konkrete udgifter, som er afholdt i forbindelse med disse aktiviteter.

Ad 1.5 Horisontale mål

Angiv her eventuelle konkrete projektbidrag til de horisontale mål i rapporteringsperioden. Ved et neutralt bidrag til de horisontale mål i ansøgningen skal her kun de uventede effekter angives.

Ad 1.6 Bidrag til Østersøstrategien

Fokusér jeres rapportering omkring de af Østersøstrategiens indsatsområder, som I har opgivet i ansøgningen.

Ad 1.7 Sammenfattende evaluering

Her fremhæves venligst de særlige resultater og succeser opnået i rapporteringsperioden. Giv venligst ikke nogen samlet sammenfatning af projektet. Hertil er arbejdspakkerne tilstrækkelige.

Ad 1.8 Resultater fra projektets egne løbende evalueringer eller midtvejsevalueringer

Giv her en kort fremstilling af resultaterne af projektets egne evalueringer for rapporteringsperioden. Dette omfatter ikke de af programmet foreskrevne projektevalueringer.

Ad 1.9 Valgfrit: Ændringsansøgning

I dette afsnit kan der foretages nødvendige justeringer af projektet uden at skulle indsende en særskilt ansøgning.

Man skal dog være opmærksom på, at fordelingen af tilskuddet på de enkelte kalenderår er bindende i henhold til leadpartneraftalen. Ikke anvendte midler kan kun i bestemte tilfælde overføres til efterfølgende kalenderår, og der kan også kun foretages yderligere ændringer i bestemte tilfælde, jf. Fact Sheet "Ændringer i projekter og ændringsansøgninger 3.0" på hjemmesiden. Her er det også beskrevet, hvilke ændringer et projekt selv kan foretage, og hvilke ændringer der kræver godkendelse. Det forklares også, hvordan man foretager ændringer i ELMOS.

Vær opmærksom på at behandlingen af en ændringsansøgning også rent praktisk påvirker et projekts rapportering: Oprettelsen af en ny rapport kan således først ske efter endt behandling af en eventuel ændringsansøgning.

Underskrift

Årsrapporten underskrives ikke særskilt. Den indsendes i ELMOS af leadpartner sammen med regnskabet og udbetalingsanmodningen. Her skal der blot uploades en erklæring med underskrift (jf. 8. Indsendelse nedenfor).

5. Regnskab og udbetalingsanmodning

Regnskabet skal ses i direkte sammenhæng med rapporteringen og er en sammenligning af planlagte og faktiske udgifter. Det befinder sig i Sektion 2. Regnskab og består ligeledes af forskellige afsnit. Der fremsættes udbetalingsanmodning, når hele rapporten for en rapporteringsperiode indsendes i ELMOS.

I programmet Interreg Deutschland-Danmark gælder refusionsprincippet. Det betyder, at projektpartnerne skal forudfinansiere udgifter forbundet med deres projektaktiviteter og senere får deres andel af tilskuddet refunderet over EU-tilskuddet.

Derfor skal projektpartnerne indsende en udbetalingsanmodning, hvori de dokumenterer de afholdte, støtteberettigede udgifter og får en first level controller (revisor²) til at afgive erklæring herom. Leadpartner indsender udbetalingsanmodningen via ELMOS på vegne af alle partnere inden for bestemte frister (jf. ovenfor).

Udbetalingsanmodninger kan kun indsendes **af leadpartner for alle partnere i fællesskab** og kun for **samme afregningsperiode**. Kun udgifter, som programadministrationen har godkendt som støtteberettigede og som revisor har afgivet erklæring uden forbehold om, kan komme til udbetaling. **Endvidere kan udbetalingsanmodninger kun indsendes efter at alle projektrelevante dokumenter er up-**

² Det fremgår af brochuren vedrørende krav til revisorer, hvem der kan være revisor. Den kan downloades på hjemmesiden www.interreg5a.eu.

loadet i ELMOS eller tilbagesendt til Interreg-administrationen som pdf-filer i kommunikationsmodu-
let. Hertil hører i særdeleshed den underskrevne leadpartneraftale, en af alle projektpartnere under-
skrevet partnerskabsaftale, godkendelser for alle revisorer samt forhåndserklæringer for alle danske
partnere.

Hvad omfatter en udbetalingsanmodning?

Udbetalingsanmodningen er en del af rapporteringen. Desuden indgår følgende erklæringer:

- en erklæring fra en af programmet godkendt revisor vedrørende hver enkelt partners støtteberettigede udgifter, og
- en erklæring fra en af programmet godkendt revisor vedrørende projektets samlede støtteberettigede udgifter (leadpartner-revisorerklæring).

Det er vigtigt at benytte de skabeloner til erklæringer, som kan downloades på hjemmesiden www.interreg5a.eu. **De aktuelle versioner bedes downloadet for hver afrapporteringsfrist!**

Hvornår kan midlerne forventes udbetalt?

Interreg-sekretariatet kontrollerer de indsendte udbetalingsanmodninger og afklarer eventuelle spørgsmål med leadpartner. Når alle spørgsmål er afklaret, foretager forvaltningsmyndigheden en legalitetskontrol og sender anmodningen om udbetaling videre til attesteringsmyndigheden, som foretager udbetaling.

I reglen bliver de udbetalinger, der er anmodet om, effektueret inden for tre måneder. Bemærk, at udbetaling kun er mulig, hvis alle spørgsmål vedrørende udbetalingsanmodningen er blevet afklaret, og dokumenterne er komplette og korrekte. Bemærk også henvisningerne i ELMOS-håndbogen til uddbybningslisterne. Her skal man især være opmærksom på, at de reviderede udgifter ikke må afvige i forhold til regnskabet, udbetalingsanmodningen (her overfører ELMOS automatisk) og revisorerklæringen. Før indsendelsen bør oplysningerne derfor kontrolleres en ekstra gang af hver enkelt partner og af leadpartner.

Hvis Interreg-administrationen bliver nødsaget til at justere det ansøgte beløb, vil der blive taget højde for denne justering efterfølgende i den pågældende rapporteringsperiode og i de akkumulerede visninger.

Hvordan foregår udbetalingen?

Det er altid det samlede anmodede og støtteberettigede beløb, der kommer til udbetaling til leadpartner. Beløbet sættes ind på en konto oprettet til projektet, og kontoen skal føres i euro. Det er leadpartners opgave at sørge for, at de respektive andele straks og ubeskåret bliver sendt videre til de øvrige projektpartnere. Hvis der ikke er aftalt andet i partnerskabsaftalen, modtager hver partner en refusion af sine samlede støtteberettigede udgifter jf. erklæringen og den pågældende støttesats jf. projektansøgningen.

Med henblik på indtastning af regnskabsoplysninger i ELMOS og indsendelse af udbetalingsanmodning henvises til ELMOS-håndbogen, som kan downloades på hjemmesiden <http://www.interreg5a.eu/dokumente/elmos/>

Generelle oplysninger vedrørende udfyldelse af regnskab og udbetalingsanmodning (Rapportering, Sektion 2. Regnskab - Sektion 8. Indsendelse)

Indtastning af oplysninger

Bemærk, at alle beløb skal indtastes i euro og cent. Tilskuddet udbetales også i euro. For danske projektpartners vedkommende, som afholder deres udgifter i danske kroner, skal udgifterne i henhold til leadpartneraftalen omregnes til euro ved hjælp af Kommissionens månedlige regnskabsvekselkurs, som er gældende i den måned, hvor udgifterne fremlægges for first level controlleren til revision³.

Med hensyn til afregningsperioden anføres den periode, som er angivet for rapporten. Alle afregningsperioder skal være en præcis fortsættelse af den foregående uden tidshuller. Perioden skal stemme præcist overens med hensyn til datoer med den af revisoren nævnte periode i revisorerklæringen.

Ad 2.1 Budget ifølge ansøgning

Alle væsentlige projektinformationer fra ansøgningen bliver overført og vist automatisk i første afsnit.

Indtast navnet på den tegningsberettigede.

I andet afsnit bliver jeres budget vist på partnerniveau og pr. udgiftskategori for det rapporteringsår, som den aktuelle rapport vedrører.

I tredje afsnit skal de reviderede udgifter pr. partner og udgiftskategori indtastes. Som nævnt ovenfor skal alle beløb angives i euro og cent.

For udgifternes vedkommende er det kun de respektive samlede udgifter i afregningsperioden, der skal angives. Det er ikke nødvendigt at foretage yderligere specificering. Er der indeholdt udgifter, som er påløbet uden for programregionen, bedes dette beskrevet nærmere i års- eller statusrapportens tekstdel i Sektion 1.4.

Hvis der har været indtægter i projektet eller rapporteringsperioden, skal de angives, da de skal fratrækkes de støtteberettigede udgifter. De samlede udgifter bliver beregnet automatisk.

³ http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm

Ad 2.2 Forbrug

I dette afsnit bliver det procentuelle udgiftsforbrug vist for hele kalenderåret og i forhold til de planlagte udgifter ifølge ansøgningen. Beregningen bliver foretaget automatisk på grundlag af de oplyste reviderede udgifter under 2.1.

Ad 2.3 Faktiske udgifter

I første afsnit bliver de samlede støtteberettigede udgifter for hele projektløbetiden vist for de enkelte partnere i henhold til det godkendte budget.

I andet afsnit bliver alle reviderede udgifter vist (inklusive den aktuelle rapporteringsperiode), som indtil videre er påløbet i projektet. ELMOS foretager akkumulering af alle hidtidige afregninger eller rapporter.

Sektion 3. Statsstøtte

Gennemføres projektet med partnere, der modtager statsstøtte (i form af de minimis eller GBER), vises Sektion 3. (For projekter, der ikke modtager statsstøtte, vises denne sektion ikke.)

I dette afsnit er partnere i et projekt opført, som modtager statsstøtte. De faktiske støtteberettigede udgifter i den aktuelle rapporteringsperiode, som blev indtastet under 2.1, bliver angivet automatisk. Her skal det angives i spalte 2, hvilke udgifter heraf der er statsstøtterelevante. Akkumuleringen bliver foretaget automatisk.

Det er grundlæggende set en mulighed, at kun en del af en partners støtteberettigede udgifter er statsstøtterelevant. Hvis dette er tilfældet for jeres projekt, vil det fremgå af leadpartnertaftalen.

Alle partnere, som modtager statsstøtte i henhold til GBER, skal i forbindelse med udbetalingsanmodningen udfylde "Erklæring for projektpartnere med tilskud som statsstøtte i henhold til forordning (EU) nr. 651/2014" (se hjemmesiden <http://www.interreg5a.eu/dokumenter/fuer-projekte/>), underskrive den og uploade den i Sektion 8. Indsendelse.

Sektion 4. Finansiell oversigt

Ad 4.1 Samlede støtteberettigede udgifter

Der er her igen tale om en oversigt med automatiseret visning.

Ad 4.2 Interreg-tilskud

Der er her tale om en automatiseret visning af det maksimalt mulige tilskud til projektet i henhold til programmets retningslinjer og dermed i henhold til oplysningerne i leadpartnertaftalen samt af det samlede tilskud ifølge bevillingen til sammenligning og derudover af det disponible restbeløb.

Når en projektpartner modtager støtte i form af statsstøtte kan det forekomme, at den i programmet fastsatte maksimale størrelse af støtten (i henhold til GBER) bevirker en reduktion. Partnernes støtte-

sats henover projektløbetiden reduceres så ifølge dette. Det maksimale støttebeløb til statsstøtte-modtagere er separat beskrevet i leadpartneraftalen.

Sektion 5 Kontaktinformationer

De pågældende oplysninger bedes opdateret.

Sektion 6. Oplysninger vedrørende pengeinstitut

Her angives oplysninger vedrørende den projektspecifikke konto, som tilskudsmidlerne overføres til. Ukorrekte eller ufuldstændige oplysninger kan forsinke udbetalingen.

Sektion 7. FLC-erklæringer

I denne sektion uploades særligt revisorerklæringerne.

Ad 7.1 FLC-erklæringer for partnerne

Her uploades erklæringerne for de enkelte partnere.

Ad 7.2 Leadpartner-revisorerklæring

Her uploades den såkaldte leadpartner-revisorerklæring, dvs. den erklæring der gælder for alle partnere og hele projektet.

Ad 7.3 Øvrige dokumenter

Her uploades øvrige dokumenter, hvis det måtte være nødvendigt. Dertil hører fx dokumenter, der viser indholdet og omfanget af kommunikationsarbejdet (et udvalg af pressemeddelelser, flyers til workshops og seminarer m.v.) eller interne analyser og evalueringer. Udover disse ting skal der venligst ikke indsendes andre dokumenter.

Før revisorerklæringerne bliver uploadet, skal det kontrolleres, om de attesterede udgifter i erklæringerne stemmer overens med de faktiske udgifter, der er oplyst i ELMOS i Sektion 2. Regnskab.

Sektion 8. Indsendelse

I denne sektion indsendes udbetalingsanmodningen med tilhørende rapport og regnskab formelt og endeligt.

Her opføres oplysningerne fra regnskabet og det maksimalt mulige tilskud ifølge programmet igen. Oplys herefter jeres medfinansiering og hvor stort et tilskud, I ansøger om. Bemærk, at medfinansiering + tilskud ikke må ligge over de samlede støtteberettigede udgifter.

Print så siden ud, som skal underskrives af leadpartner, og upload den. Leadpartner bekræfter i denne sammenfatning de erklæringer, der er nævnt i afsnittet.

I denne sektion er der mulighed for at uploade yderligere dokumenter, hvis det måtte være nødvendigt. F.eks. erklæringen for partnere, der modtager statsstøtte (se Sektion 3.) eller rapporter om interne analyser eller evalueringer.

Rapporten indsendes så i den øverste menu. Det og mulige fejlmeldinger, som bliver vist, hvis der mangler oplysninger, kan I finde yderligere information om i ELMOS-håndbogen.

6. First level kontrol

Interreg-programmerne skal opfylde EU-Kommissionens krav til revision og kontrol af de midler, som den stiller til rådighed. Formålet med disse kontroller er at sikre, at de europæiske skattemidler bliver anvendt hensigtsmæssigt og effektivt.

Den såkaldte first level kontrol betegner her den første kontrolinstans på projektniveau. Hver projektpartner er forpligtet til at udpege en revisor, som foretager revision af de afholdte udgifter og afgiver revisorerklæring herom. Revisorerklæringerne skal foreligge, før der kan foretages træk på tilskudsmidler i programmet.

Hvornår skal kontrollen gennemføres?

Der skal foretages first level kontroller før hver udbetalingsanmodning, dvs. når projektet anmoder om refusion af udgifter hos Interreg-sekretariatet.

Hvem kan foretage first level kontrol?

First level kontroller kan foretages af revisorer, der er godkendt af forvaltningsmyndigheden som revisorer i programmet og er uafhængige af den organisation, hvor revisionen skal udføres.

En revisor kan blive godkendt til programmet, hvis vedkommende opfylder bestemte betingelser og har deltaget i et af forvaltningsmyndighedens seminarer om first level kontrol⁴. Hvis en revisor har deltaget i et seminar, er vedkommende godkendt til programmet og bliver opført på en liste på programmets hjemmeside, som projektpartnerne kan benytte, når de skal vælge revisorer til deres projekt. I den forbindelse skal programmets udbudsregler og national lovgivning overholdes. Der findes yderligere information herom i Fact Sheet "Tilbudsindhentning, udbud og tildeling af opgaver", som kan downloades på vores hjemmeside og også indgår som en del af håndbogen. Bemærk, at en solid revision af udgifterne er vigtig for at undgå, at udgifter efterfølgende erklæres ikke støtteberettigede f.eks. som led i en stikprøverevision på programniveau (f.eks. second level kontrol).

Har en projektpartner anmodet en revisor om at udføre revisionsopgaverne for et projekt, udfylder revisoren et "Oplysningsskema om kvalificering og godkendelse ved Interreg-administrationen"

⁴ For yderligere oplysninger henvises til brochuren vedrørende krav til revisorer.

(skemaet findes på hjemmesiden <http://www.interreg5a.eu/dokumente/fuer-pruefer/>) og underskriver dette sammen med projektpartneren.

Dette oplysningsskema indsender leadpartner til Interreg-sekretariatet som indscannet dokument, og når dokumenterne er gennemgået, modtager revisorerne en godkendelsesattest fra forvaltningsmyndigheden. Denne godkendelse er både projektrelateret og personlig. Det betyder, at en revisor skal have en separat godkendelse for hver projektpartner samt hvert projekt, som han udfører first level kontrol for.

Hvordan gennemføres og dokumenteres first level kontrollen?

Hver projektpartner udnævner en revisor, som skal forestå revisionen af den pågældende projektpartners udgifter. Det er også muligt at skifte revisor i projektføreløbet, men det er vigtigt, at ovennævnte betingelser er opfyldt. Udgifterne til first level kontrollen er støtteberettigede og medtages allerede i projektbudgettet (udgiftskategori „Ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser“). Projektets leadpartner giver læseadgang i ELMOS til de revisorer, der er godkendt til projektet (se ELMOS-håndbogen under Rediger bruger), idet de i dataudvekslingssystemet indtastede data ifølge EU-Kommissionens regler er gældende for programmet. Således er tallene i vores dataudvekslingssystem ELMOS grundlaget for erklæringen for hele projektet og skal ses som bilag til erklæringen for hele projektet.

Regnskabet i ELMOS, som er grundlaget for first level kontrollen, dokumenteres ved at der oprettes et pdf-dokument, som first level-revisoren vedlægger som bilag til revisorerklæringen for hele projektet. Dette er nødvendigt, idet indsendelsen af udbetalingsanmodningen i ELMOS først kan ske, når der foreligger en revisorerklæring for hele projektet.

For at få adgang til regnskabet, skal I først oprette et pdf-dokument af hele rapporten i ELMOS. Først åbnes rapporten, så oprettes et pdf-dokument, hvis det endnu ikke er gjort (ved at klikke på "Erstallen/Opret" i fanen 0. "Einleitung/Indledning"), og rapporten downloades ved at klikke på knappen "Herunterladen/Download". Mere udførlige anvisninger til at arbejde med ELMOS findes i vores ELMOS-håndbog, som kan downloades her: <https://www.interreg5a.eu/dk/dokumente/elmos/>

Vær opmærksom på at dette bilag kun vedrører revisorerklæringen for det samlede projekt. Der er ikke brug for noget bilag til revisorerklæringerne for de enkelte projektpartnere.

Indtast som nævnt oven for i ELMOS for hver revisionsperiode, hvem der har været revisor. Dette gøres ikke under Rapportering, men under 1. First level kontrol via dashboardet. Her kan du de relevante steder også uploade godkendelsen for den enkelte revisor og for de danske projektpartners vedkommende revisors erklæring om, at forretningsgange og registreringssystemer er tilrettelagt forsvarligt samt partnerskabsaftalen.

I et **første skridt** lader hver partner, dvs. både lead- og projektpartnere, deres egne projektudgifter kontrollere og attestere, som vedrører den aktuelle udbetalingsanmodning. Revisoren undersøger, om udgifterne er støtteberettigede, og kontrollerer ved hjælp af bilag, om udgifterne rent faktisk er afholdt. Hans revision er baseret på EU-kravene til støtteberettigede udgifter, de respektive danske og tyske nationale bestemmelser og de programinterne regler for støtteberettigelse. En del af kontrollen foretager revisoren desuden på stedet hos projektpartnerne. Resultatet af revisionen attesteres i en revisorerklæring.

For danske projektpartneres vedkommende, som afholder deres udgifter i danske kroner, skal udgifterne i henhold til leadpartnertaftalen omregnes til euro ved hjælp af Kommissionens månedlige regnskabsvekselkurs, som gælder i den måned, hvor udgifterne fremlægges for first level controlle- ren til revision. Revisor fastsætter selv den dato, hvor projektpartneren eller leadpartner har indbet- rettet udgifterne til ham. Denne dato gælder da ved omregning af udgifterne til euro.

For i vid udstrækning at sikre en ensartet revision og attestering, skal der til brug for revisorerklærin- gen benyttes den aktuelle skabelon, som kan downloades på programmets hjemmeside, og som fo- religger enslydende på dansk og tysk (<http://www.interreg5a.eu/dokumente/fuer-pruefer/>).

I et **andet skridt** sender leadpartner erklæringerne fra de enkelte projektpartnere videre til sin revi- sor, der attesterer dem for projektet som helhed i en samlet erklæring (se skabelon til leadpartner- revisorerklæring).

Alle revisorerklæringer uploades i ELMOS i Sektion 7. FLC-erklæringer.

Vejledning vedrørende udfyldelse af erklæringer

Indtastning af oplysninger

De grå felter skal udfyldes. Det er vigtigt, at oplysningerne stemmer overens med de reviderede ud- gifter i regnskabet og erklæringen.

Erklæringen skal kun udfyldes på revisors sprog, dvs. kun på ét sprog og enten på dansk eller tysk. Sprogversionerne er identiske. Den respektive anden sprogversion er tiltænkt leadpartners revisor, når der skal udarbejdes erklæring for projektet som helhed.

Som dato for leadpartnertaftalen er det den seneste version, der skal lægges til grund, dvs. enten datoen for den seneste underskrift eller datoen for en ændring af leadpartnertaftalen på baggrund af ændringsansøgninger, der er godkendt af Interreg-administrationen.

Det er også vigtigt at angive et tidspunkt eller et specifikt tidsrum, hvor kontrollen på stedet planlæg- ges gennemført eller allerede har fundet sted.

Kun erklæringer uden forbehold, der er underskrevet af revisor, kan indsendes sammen med udbetalingsanmodningen.