

# Newsletter



**Interreg**  
Deutschland - Danmark



Finanzen  
Juli 2017



## Newsletter Finanzen

Liebe Projektträger,

sehr geehrte First Level Controller,

die ersten Auszahlungsrunden zeigen, dass es wiederkehrende Herausforderungen bei der Bearbeitung der finanziellen Seite von Projekten gibt. Dies betrifft sowohl die Arbeit auf Projektebene als auch die Kontrollen auf erster Ebene (First Level Control - FLC). Zur Klarstellung und um den administrativen Aufwand für die Zukunft zu reduzieren, möchten wir mit diesem Sondernewsletter dazu einige Hinweise geben.

Es ist außerdem geplant im Laufe des Herbst das Berichtswesen umzustellen, so dass sowohl der Berichtsteil an sich, aber insbesondere auch die finanzielle Abrechnung über das Elektronische Datenaustauschsystem ELMOS laufen werden. Erfahren Sie unter Punkt 1 wie das Prozedere für die Auszahlungsfrist am 30.09.2017 vorgesehen ist.

Der Newsletter richtet sich deshalb an die Finanzverantwortlichen der Projekte und an die First Level Controller, aber auch an alle anderen, die an den finanziellen Prozessen mitarbeiten.

Daher bitten wir Sie, diesen Newsletter entsprechend weiterzuleiten.

Viele Grüße

Ihre Interreg-Administration

### Die Interreg-Administration erreichen Sie unter:

Verwaltungsbehörde in Kiel  
Investitionsbank Schleswig-Holstein  
Fleethörn 29-31  
D-24103 Kiel  
Tel.: +49 431 9905-3323  
Interreg5a@ib-sh.de

Sekretariat in Kruså  
Flensborgvej 26a  
DK-6340 Kruså  
Tel.: +45 7663 8230  
Mail: info@interreg5a.eu

---

### Bitte beachten Sie:

Die Fristen für das Einreichen von Auszahlungsanträgen sind der **30.9.2017 (optional)** und der **15.2.2018 (verpflichtend)**.

**Aktuelle Informationen und Formulare** finden Sie auf unserer Homepage unter [www.interreg5a.eu](http://www.interreg5a.eu).

[Zu den Dokumenten.](#)



## **Themen:**

1. Auszahlungsfrist 30.09.2017
2. Aktualität von Formularen aller Art
3. Unterschriften unter Formulare aller Art
4. Budgetzahlen im Rechnungsabschluss
5. Berechnung von Personalkosten mit der Berechnungsmethode „Fester Prozentanteil“
6. Berechnung von Personalkosten, hier: Stundensatz mit Stundenzahl von 1.720 nach Art. 68 Abs. 2 VO (EU) 1303/ 2013
7. Büro- und Verwaltungsausgaben“
8. Angabe von Kofinanzierung im Rechnungsabschluss
9. Unterschiedliche Förderquoten für die Gruppen der öffentlichen und privaten Partner
10. Testate
11. Daten des Leadpartnervertrags im Testat
12. Übereinstimmung zwischen Testaten und Rechnungsabschlüssen
13. Vor-Ort-Kontrollen des FLC

### 1. Auszahlungsfrist 30.09.2017:

Um für die Projekte, die zur Frist am 30.09.2017 einen Auszahlungsantrag und Statusbericht (gilt gleichermaßen für die Sonderfälle, die nur einen Statusbericht einreichen) einreichen, den Übergang zur Nutzung des ELMOS so einfach und übersichtlich wie möglich zu gestalten, ist vorgesehen, dass dafür die bisher bekannten Formulare verwendet und die bisher bekannten Wege beschritten werden. Den Projekten ist es dadurch möglich, rechtzeitig alle Abrechnungsunterlagen zusammenzutragen und vorbereiten zu können.

Die Interreg-Administration wird dann zu einem geeigneten Zeitpunkt erneut auf die Projekte zukommen und sie und die First Level Controller darüber informieren, wie die Unterlagen eingereicht werden bzw. wie die Daten ins System eingegeben werden, wie der Zugang zum ELMOS erfolgt und wie das ELMOS benutzt wird.

### 2. Aktualität von Formularen aller Art:

Da die Interreg-Administration ihre Formulare laufend an neue Anforderungen anpasst, ist es unbedingt erforderlich, sich vor der Nutzung von Formularen (z. B. Rechnungsabschluss, Auszahlungsantrag, Testate) auf der Programhomepage davon zu überzeugen, dass die jeweils aktuelle Version jedes Formulars genutzt wird. Die Verwendung alter Vordrucke führt in der Regel zu Nacharbeiten und damit verspäteten Auszahlungen. (Hinweis für zukünftige Abrechnungen: Im Zuge der Einführung des Elektronischen Datenaustauschsystems ELMOS werden Rechnungsabschluss und Auszahlungsantrag direkt im System ausgefüllt. Die Formulare für die Testate müssen weiterhin von der Homepage geladen werden.)

### 3. Unterschriften unter Formulare aller Art:



Es ist unbedingt erforderlich, dass bei der Interreg-Administration eingereichte Unterlagen (z. B. Rechnungsabschluss, Auszahlungsantrag, Testat) von Zeichnungsberechtigten unterschrieben sind. Werden Unterlagen nachgereicht oder nachgefordert, so sind auch diese rechtsverbindlich unterzeichnet einzureichen. Testate müssen die Unterschrift eines für das Programm zugelassenen Prüfers tragen. (Hinweis für zukünftige Abrechnungen: Im Zuge der Einführung des Elektronischen Datenaustauschsystems ELMOS wird die Unterschrift für den Rechnungsabschluss/Auszahlungsantrag durch eine Bestätigung im System ersetzt, das Testat des Prüfers wird als pdf-Dokument hochgeladen.)

#### 4. Budgetzahlen im Rechnungsabschluss:

Im Rechnungsabschluss sind immer die aktuell gültigen Budgetzahlen anzugeben. Hat die Interreg-Administration ein neues Budget genehmigt, so ist dieses in den Rechnungsabschluss zu übernehmen, da das neue Budget Bestandteil des Leadpartnervertrags ist und das vorherige Budget ersetzt. (Hinweis für zukünftige Abrechnungen: Im Zuge der Einführung des Elektronischen Datenaustauschsystems ELMOS werden die Budgetzahlen automatisch abgebildet.)

#### 5. Berechnung von Personalkosten mit der Berechnungsmethode „Fester Prozentanteil“:

Wird die Berechnungsmethode "fester Prozentanteil" gewählt, so steht die Berechnungsgrundlage mit der Wahl der Methode automatisch fest. Wenn ein Mitarbeiter mit einem festen Prozentsatz kalkuliert wurde, so steht auch sein Prozentsatz fest und ist nicht mehr veränderbar. Schwankungen im tatsächlichen Verbrauch nach oben oder nach unten sollten sich über die Jahre ausgleichen.

#### 6. Berechnung von Personalkosten mit der Berechnungsmethode "flexible Stundenzahl der Arbeitszeit im Projekt":

Die Zahl von 1.720 Stunden als effektive Jahresarbeitszeit ist ein Wert, den die EU vorgibt. Darin sind Zeiten für z.B. Urlaub (einschließlich dänischem „feriepenge“) und Krankheit etc. bereits enthalten. Wird die Berechnungsmethode "flexible Stundenzahl der Arbeitszeit im Projekt" gewählt, so steht die Berechnungsgrundlage mit der Wahl der Methode automatisch fest.



### 7. „Büro- und Verwaltungsausgaben“:

Im Programmhandbuch sind die Kostenarten, die unter der „Büro- und Verwaltungsausgaben“ abgerechnet werden können, ausgeführt. Fallen Kosten unter eine der dort benannten Kostenarten, können sie ausschließlich als „Büro- und Verwaltungsausgaben“ angesetzt werden und können nicht in eine der anderen vier Kostenkategorien fallen. Das gilt sowohl für Kosten, die per Einzelnachweise, als auch für Kosten, die über die Anwendung des Pauschalsatzes abgerechnet werden.

### 8. Angabe von Kofinanzierung im Rechnungsabschluss:

Im Rechnungsabschluss jedes einzelnen Partners müssen Angaben zur erbrachten Kofinanzierung im betreffenden Abrechnungszeitraum gemacht werden. Zu beachten ist, dass mindestens der Prozentsatz als Kofinanzierung ins gesamte Projekt eingebracht wird, wie im Budget angegeben. Es kann Gründe geben, dass die Kofinanzierung in den einzelnen Jahren schwankt. Als Interreg-Zuschuss kann jedoch immer nur die Differenz zwischen Gesamtkosten und Kofinanzierung ausgezahlt werden, jedoch nie mehr als die maximale Förderquote. Im Zuge des letzten Auszahlungsantrags kann eine Verrechnung bis zum max. bewilligten Zuschuss stattfinden, sofern dies möglich ist. Das kann auch bedeuten, dass nicht die max. mögliche Förderquote ausgezahlt werden kann, wenn mehr Kofinanzierung als nötig angegeben wird.

### 9. Unterschiedliche Förderquoten für die Gruppen der öffentlichen und privaten Partner:

Im Leadpartnervertrag sind ggf. unterschiedliche Förderquoten für private und für öffentliche Partner festgehalten. Es ist darauf zu achten, dass die Förderquoten innerhalb dieser Gruppen und ggf. auch einzelner privater Partner nicht überschritten werden, da sich für Partner, die eine Beihilfe z.B. durch De-minimis oder Gruppenfreistellung (AGVO) erhalten, eine abweichende Förderquote ergeben kann. Die Nutzung eines durchschnittlichen Fördersatzes für das ganze Projekt oder eine „Querfinanzierung“ ist somit entsprechend dem Projektbudget nicht möglich.

### 10. Testate:

Es sind ohne Ausnahme die Testatformulare der Interreg-Administration zu verwenden. Anderweitig erstellte Testate werden von der Interreg-Administration nicht akzeptiert.

### 11. Daten des Leadpartnervertrags im Testat:



Der Leadpartnervertrag wird gültig mit der letzten Unterschrift der Vertragsparteien (in der Regel die Unterschrift des Leadpartners). Der Tag der letzten Unterschrift gilt deshalb als Datum des Leadpartnervertrags. Dieses Datum ist in den Testaten einzutragen. Zusätzlich sind sofern erfolgt, die Ergänzungen bzw. Änderungen (z.B. durch Budgetänderungen) zum Leadpartnervertrag aufzuführen. Es gilt jeweils das Datum des Genehmigungsschreibens. Die Angabe dieser Daten stellt sicher, dass Projekt, FLC und Interreg-Administration mit denselben Grundlagen arbeiten. Deshalb sind die Projekte bzw. Projektpartner verpflichtet, den Prüfern alle Änderungsgenehmigungen vorzulegen.

## 12. Übereinstimmung zwischen Testaten und Rechnungsabschlüssen:

Die Zahlen in den Rechnungsabschlüssen der Partner müssen mit den Zahlen in den Partnertestaten übereinstimmen. Die Beträge sind unbedingt mit 2 Dezimalstellen anzugeben. Der testierte Betrag im Projekttestat („Testat für das gesamte Projekt“) muss der Summe aller Beträge aus den einzelnen Partnertestaten entsprechen. Abweichungen bedeuten Fehler und führen zu Nachbearbeitungen und Verzögerungen.

## 13. Vor-Ort-Kontrollen des FLC:

Die Durchführung einer Vor-Ort-Kontrolle gem. Art. 125 Abs. 5 VO (EU) 1303/2013 ist Teil der Pflichtaufgaben als Prüfer eines Projektpartners. Im Abschnitt über die „Verantwortung des Prüfers für die Prüfung des Rechnungsabschlusses für das Projekt“ werden Angaben zum Datum, wann der Prüfer diese Aufgabe ausgeführt hat, erwartet. Sofern für das Projekt noch keine Vor-Ort-Kontrolle bei dem Projektpartner durchgeführt wurde, ist ein genauer Abrechnungszeitraum, z.B. 1. Halbjahr 2019, zu nennen. Die Vor-Ort-Kontrollen sind der Zuschusshöhe und des Risikos angemessen durchzuführen. Im Rahmen der Kontrolle gem. Art. 125 Abs. 4a) VO(EU) 1303/2013 soll insbesondere geprüft werden, ob:

- die kofinanzierten Produkte und Dienstleistungen geliefert bzw. erbracht und die von den Begünstigten geltend gemachten Ausgaben vorgenommen wurden und, ob
- die Ausgaben den anwendbaren Rechtsvorschriften, dem operationellen Programm und den Bedingungen für die Unterstützung des Vorhabens genügen.

Diese Prüfungen beziehen sich damit nicht nur auf den monetären Bereich. Im Rahmen der Vor-Ort-Kontrolle müssen nicht alle Belege vor Ort kontrolliert werden. Ein paralleler Desk-Check ist durchaus möglich.