

Administrative regler og FIF
ELFORSK projekter



HALVÅRSRAPPORTERING - 1

- **Frister for aflevering: den 1. september og den 1. marts**
- Projektleder har ansvar for at hente oplysninger hos projektdeltagerne – start en måned før.
- Rapporteringsperioderne er
 - 1. jan – 30. juni, indsendes 1. september, og
 - 1. juli – 31. december, indsendes 1. marts.
- Oplysninger der rapporteres er forbrugte timer, indkøb af udstyr, rejser, m.m. Det er kun forbrugte udgifter der kan rapporteres.
- Det er økonomiskemaet, det endelige godkendte, der anvendes til rapportering - **hver gang.**
- Projektdeltagere, der får under 250.000 kr. i støtte, skal ved halvårsrapporteringerne, **medsende timesedler.**

HALVÅRSRAPPORTERING - 2

- De rapporterede omkostninger skal hænge sammen med arbejdspakkerne.
- Timepris, støtte pr. time, egenfinansiering, støtteprocent, omkostningsfordeling kan som udgangspunkt, ikke ændres. Der kan ikke omposteres uden skriftlig godkendelse.
- Der kan ikke flyttes omkostninger fra udstyr til timer.

Fremsendelse af halvårsrapporteringen

- Fremsendelse af halvårsrapportering sker via ELFORSK hjemmeside:
- <https://elforsk.dk/indsendelse-halvarsrapport>
- Her redegøre for fremdrift i projektet jf. ganttdiagrammet.
- Der uploades økonomiarket i Excel-projektmappe(ingen andre versioner kan anvendes), med forbrugte omkostninger.
- Der uploades en PDF version af økonomianmodningen og timesedler - dateret og underskrevet.

Ændringer i projektet - 1

- Der kan ikke foretages projektændringer, uden skriftlig godkendelse fra ELFORSK.
- Grundlaget for ændringer, skal være transparent, og tilstrækkeligt klart, før der tages stilling til ændringer.
- Eventuelle ændringer af et projekt, må ikke ændrer formål, scope og forventede resultater. I fald et projekt ændres markant, dvs. grundlaget for tildeling af støtten fraviges væsentlig, skal det godkendes af Energistyrelsen. **Så begrundelserne, skal være væsentlige.**
- Ved fristforlængelser, vil man blive bedt om at redegøre for, hvorfor det ikke er muligt at overholde tidsfristen.

Ændringer i projektet - 2

- Ændringer af medarbejdere hos de projektdeltagende virksomheder, skal meddeles den projektansvarlige virksomhed.
- Ændringer af projektpartnere, fx ved udtrædelse af et projekt, skal meddeles ELFORSK.
- I projekter, hvor en partner udtræder, laves der en økonomisk opgørelse, og der skal redegøres for sammenhæng mellem gennemførte aktiviteter og økonomi, hos den udtrædende part.
- Der redegøres for hvordan projektet videreføres uden den deltagende part eller om der skal indtræde en ny projektpartner.
- Kan projektet ikke kan videreføres uden den pågældende part, lukkes projektet.

Afslutning af projektet – 1

Projektleder for den projektansvarlige virksomhed sikrer sammen med projektparterne:

- Faglig slutrapport – alle partnere bekræfter at de er enige i slutrapportens indhold
- Slutregnskab
- Revision
- Hver projektpartner, der modtager støtte over 250.000 kr. skal have revision
- Projektpartnere, der modtager støtte under 250.000 kr. skal sende timesedler og udgiftsbilag.
- Slutregnskabet leveres i økonomiarket, samt som PDF med underskrift.
- ELFORSK gennemlæser slutrapporten, gransker regnskabet og revisionen.
- Når alt er godkendt, betales slutfaktura.

Afslutning af projektet - 2

- Husk dato og underskrift for alle parter på slutregnskabet – Excel regnearket.
- Støttebeløbet, som er modtaget, skal fremgår af revisionen.

Overskridelse af tidsfristerne

- Hvis man ikke afleverer til tiden, kan vi ikke garantere at I modtager støtte, og I vil komme til at vente ca. 8 måneder yderligere på at få udbetalt støtte.

Manglende overholdes af regler

- Manglende dokumentation for forbrug = med igen udbetaling.
- Manglende overholdes af de gennemgåede regler samt regelsættet, er at betragte som misligholdelse af den indgåede kontrakt.
- Du kan læse mere på ELFORSK hjemmeside under ”din projektadministration” : <https://elforsk.dk/din-projektadministration>
- Samt i regelsæt 2021