

Afregning og afrapportering i kultKIT-projekter

Læs denne vejledning, når I starter projektet – og igen undervejs og til sidst.

Forberedelses- og projektfasen

Jeres projektansøgning og støttetsagn er jeres vigtigste værktøj ved gennemførelsen og afslutningen af jeres projekt. Heri står, hvad I vil gøre hvornår og hvordan, og hvor meget det må koste! Brug disse dokumenter aktivt som tjekliste til dokumentation af projektets aktiviteter og udgifter. I første omgang gælder det altså om ikke at lægge tilsagnet væk i en mappe og glemme alt om det, indtil projektet er forbi.

Det er ikke svært – men det kræver dog en smule disciplin og orden hele vejen i projektet, så man har de oplysninger klar, som skal bruges ved afregning og afrapportering.



Bewilligungsbescheid für kultKIT-Fördermittel für die Durchführung eines deutsch-dänischen Projekts | Støttetsagn vedr. kultKIT-støttemidler til gennemførelse af et dansk-tysk projekt

Projekt-ID:

Lav faste aftaler

Sørg for at aftale, hvilken projektpartner, der er ansvarlig for hvad i projektet – også indsamling af bilag (husk at tjekke at alle fakturaer opfylder gældende lovkrav) og afrapportering.

I forhold til at sikre, at alle ting gennemføres i overensstemmelse med projektansøgningen, er alle parter ansvarlige, og da nogle ting ofte kun sker enten i Danmark eller i Tyskland, er det vigtigt, at begge sider sørger for at samle den nødvendige dokumentation:





Læs ansøgning og tilsagn grundigt igennem

Skriv alle de vigtige datoer ind i din kalender, så du kan følge med. Det er datoer for, hvornår der fx skal være indhentet tilbud, bestilt materialer, mad, bus, færge, lokaler osv., afholdt arrangementer, betalt regninger ... så du hver gang, der sker noget, som skal indgå i afrapporteringen er opmærksom på, at få det gjort – og ikke mindst sørge for, at der er gemt de bilag, som skal bruges til sidst – tilbud, regninger/fakturaer, billetter, underskrevne deltagerlister, pressemeddelelser, fotos eller video fra arrangementer, flyers, plakater, fotos af opsætning af plakater/roll-ups, artikler ... alle de ting, der til sidst skal indgå som dokumentation.

Hold styr på dokumentationen

Sørg for, at få indsamlet den nødvendige dokumentation til ét sted, og gem papirbilag og elektroniske dokumenter/fotos osv., hvor de er til at finde, og hvor de overholder reglerne for GDPR, dvs. hvor kun de personer, som skal bruge disse, har adgang til personoplysninger, og sørg for at der er taget sikkerhedskopi af alt elektroniske materiale, som opbevares sikkert. Der gives ikke dispensation for manglende dokumentation eller originalbilag af nogen som helst årsag.

Hold øje med ansøgning og tilsagn, at tingene sker, som det er oplyst. Hvis der ønskes ændringer, skal der indhentes tilladelse til dette, *før* de sker – ellers vil afrapporteringen og udgifterne ikke blive godkendt.

Gør præcis som der er anført i ansøgningen, og som tilsagnet modsvarer. I detaljer. Der kan vise sig små ændringer i priser i forhold til, hvad der har kunnet findes på forhånd, men der er kun plads til små afvigelser.

Tag billeder og beskriv projektaktiviteterne i en tekst, fx en invitation, hjemmesiderapport, pressemeddelelse eller facebook-post, *før* et arrangement samt en 'reportage' og en pressemeddelelse *før* eller efter arrangementet, hver gang der har været afholdt noget. Dette er et godt grundlag at skrive afrapporteringen på, mens man kan huske det, udover at dokumentere, at der er sket den nødvendige og påkrævede markedsføring.

Dokumentation af udgifter

Hold øje med budgettet. Brug almindelig regnskabspraksis til at afstemme udgifter og bilag og tjek med det godkendte budget, at tingene følges ad, og at der er overensstemmelse mellem budget og udgifter. Lav regnskabet undervejs med en sædvanlig klassekladde eller brug afregningsblanketten (i små projekter), og brug de løbenumre og betegnelser, som er skrevet i ansøgningens rubrik 7.

Scan eller tag fotos af papirbilag, så de kan indsendes elektronisk, når de samles hos projektpartnerne.





Offentlighedsarbejde

Vær omhyggelig med at overholde reglerne for markedsføring og reglerne for anvendelse af logoer – Interreg-logoet og i givet fald en støttehenvisning skal være på *alt* materiale. Brug vejledningen på hjemmesiden.

Hvis der har været sat plakater eller roll-ups op – tag billeder af dem, sådan som de har stået, til dokumentation for, at de har været der, hvor og at logoer m.v. er anvendt efter reglerne. Tag billeder af skilte i vinduer, annoncer – alt.

Få tjekket alt markedsføringsmateriale hos kultKIT, så det er dobbelttjekket, at alle logoer står, som de skal med den rigtige størrelse osv. (Hvis I har haft projekter i den gamle periode, kan I *ikke* bruge samme logoer. De er ændret siden).

Afslutningsfasen

Slutrapport og afregning

Skriv afrapporteringen så den matcher ansøgningen, dvs. tager udgangspunkt i jeres projektbeskrivelse og hvordan I har udført projektets aktiviteter, punkt for punkt. Redegør for alle de aktiviteter, som står i ansøgningen – møder, arrangementer, målopfyldelse, markedsføring – alt.

Afrapporteringen består i at udfylde en udbetalingsblanket for at få udbetalt tilskuddet. Begge dele skal være indsendt til kultKIT senest 3 uger efter projektets afslutning.



Der skal med udbetalingsblanket sendes dokumentation på:

- Originale fakturaer, kvitteringer og bilag (ifølge ansøgningens budget)
- Deltagerlister med underskrifter fra alle danske og tyske deltagere
- Dokumentation af offentlighedsarbejde (hjemmeside, fotos, pressemeddelelser, Facebook m.v.)
- Slutrapport om gennemførelsen og resultaterne fra projektet (del af udbetalings-blanketten)



Sådan som det fremgår af blankettens tjekliste:

kultKIT benødiget følgende Dokumenter um die Auszahlung vorzunehmen (vgl. Punkt 13 und 14 in den kultKIT-Kriterien): | For at kunne udbetale støttemidlerne skal følgende dokumenter være kultKIT i hænde (se punkt 13 og 14 i kultKIT-kriterierne):

Det første punkt er det, som kan afkrydses til sidst – nemlig, om hele blanketten er udfyldt

- Ausgefüllter Auszahlungsantrag mit Abschlussbericht inkl. einer Übersicht über den Projektablauf und die Ergebnisse und einer Abrechnung der tatsächlich entstandenen Projektkosten.** | En udfyldt **Udbetalingsanmodning** inkl. **slutrapport** med en oversigt over projektforløbet og resultater og en **afregning** med de faktiske udgifter i projektet.

Det første, der skal sikres, er, at alle økonomiske bilag osv. er samlet i original

- Rechnungen, Quittungen und andere Belege im Original.** | **Fakturaer, kvitteringer og andre bilag** i original.

Der skal stå 'kultKIT' på disse bilag – såfremt det ikke fremgår af originalen, skal det påføres nu. Det korrekte er, at der står 'kultKIT' samt projektets navn på alle fakturaer m.v., hvor dette er muligt.

- Auf allen Rechnungen muss, soweit möglich, der Name des kultKIT-Projekts stehen! Lassen Sie daher immer auf Rechnungen den Zusatz kultKIT-Projekt hinzufügen.** | **kultKIT-projektets navn skal så vidt muligt fremgå af alle fakturaer!** Husk derfor at få tilføjjet **kultKIT-projekt** på alle fakturaer.

Blanketten skal vedlægges deltagerlisterne fra de afholdte møder i original

- Teilnehmerlisten mit Unterschriften der deutschen und dänischen Teilnehmer.** | **Deltagerlister** med de **danske og tyske deltageres underskrifter.**

Hvis der indgår partnere fra Kreis Ostholstein eller Stadt Fehmarn, hvor der har været frivilligt arbejde, skal der være underskrevne timesedler for dette (det er *kun* disse to steder, der indgår frivilligtimer)

- Ausgefüllte und unterschriebene Stundenzettel für ehrenamtliche Arbeit (nur bei ehrenamtlicher Arbeit von Projektteilnehmern in Kreis Ostholstein und Stadt Fehmarn).** | Udfyldte og underskrevne **timesedler** for frivilligt arbejde (kun frivillige i Kreis Ostholstein og Stadt Fehmarn).





Der skal vedlægges dokumentation for offentlighedsarbejde – fotos, video, pressemeddelelser, anvendelse af PR-materialer, artikler, facebookopslag, hjemmeside m.v. – herunder hvad der måtte være udført i samarbejde med kultKIT.

- Dokumentation über die Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Fotos, Pressemitteilungen und Ähnliches).** | **Dokumentation af offentlighedsarbejde** (hjemmeside, fotos, pressemeddelelser og lignende).

Herefter udfyldes resten af skemaet som afrapportering for projektet.

I rubrik **1** udfyldes projektets navn og det ID, det blev givet ved bevillingen.

I rubrik **2** skrives navnet på den kultKIT projektpartner, som er tovholder på projektet, og som har tilsendt bevillingen.

I rubrik **3a** skrives navnet på den tyske projektpartner, som skal modtage udbetaling fra kultKIT.

I rubrik **3b** skrives navnet på den danske projektpartner, som skal modtage udbetaling fra kultKIT.

Det er vigtigt, der i både 3a og 3b udfyldes med IBAN og BIC, idet pengene udbetales over grænser, og det derfor er nødvendigt med bankens internationale adresser. Både IBAN og BIC fremgår normalt af oversigten i ens netbank – hvis ikke kan banken oplyse disse adresser. Pengene kan ikke overføres uden.

I rubrik **4** skrives hvor mange danske og tyske, der har deltaget i projektets aktiviteter.

I rubrik **5** skrives en gennemgang af, hvordan projektets aktiviteter er gennemført så dette er sammenligneligt med ansøgning og tilsagn samt en kort redegørelse for hvad der er opnået i aktiviteterne.

I rubrik **6** redegøres for, hvordan deltagerne har lært noget om hinandens sprog og kultur samt hvis der har været andre læringsmuligheder i projektets aktiviteter.





I rubrik 7 redegøres for det udførte offentlighedsarbejde – hvordan der er taget fotos, video, udført PR-arbejde, skrevet pressemeddelelser, facebookopslag, lavet brochurer osv. – hvad, hvor og hvornår – sådan som det også fremgår af de vedlagte bilag.

I rubrik 8 redegøres for, om der har været ændringer i forhold til ansøgning og tilsagn, og i så tilfælde med en begrundelse for hvad ændringen består i samt begrundelse for ændringen/ændringerne. Disse ændringer skal have været godkendt forud af kultKIT for at have gyldighed.

I rubrik 9 redegøres for, om der er afvigelser fra budgettet, og hvad disse i så fald består i. Det kan fx være prisstigninger i billetpriser eller lign., som ikke har kunnet forudses på ansøgningstidspunktet, eller ændringer som følge af godkendte ændringer i projektet.

I rubrik 10 udfyldes med projektets udgifter på præcis samme måde som i budgetdelen (pkt. 7) af ansøgningen. Disse tal skal helst stemme overens.

I rubrik 11 udfyldes med totalerne på samme måde som i ansøgningen (pkt. 8) med oplysning om evt. medfinansiering fra andre kilder. Disse tal skal også helst stemme overens.

Rubrik 12 er endnu en tjekliste for at sikre, at der er indsamlet de nødvendige bilag

12. Folgende Anlægen sind beigefügt | Følgende bilag er vedlagt

- Originalbelege zu allen abgerechneten Kosten unter Punkt 10 | Bilag til alle afregnede udgifter jf. punkt 10)**
- Unterschriebene Teilnehmerliste | Deltagerliste med underskrifter**
- Stundennachweis (nur bei Ehrenamt in D) | Timeseddel (kun ved frivilligt arbejde i Tyskland)**
- Dokumentation der Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Fotos, Pressemitteilungen) | Dokumentation af offentlighedsarbejdet (hjemmeside, fotos, pressemeddelelser)**





I rubrik 13 underskrives blanketten af de to ansvarlige partnere. Afrapporteringen er ikke gyldig uden disse to underskrifter i original.

Derefter kan der vendes tilbage til tjeklisten i starten af blanketten, hvor der kan sættes hak her

- Ausgefüllter Auszahlungsantrag mit Abschlussbericht inkl. einer Übersicht über den Projektablauf und die Ergebnisse und einer Abrechnung der tatsächlich entstandenen Projektkosten.** | En udfyldt **Udbetalingsanmodning inkl. slutrapport** med en oversigt over projektforløbet og resultater og en **afregning** med de faktiske udgifter i projektet.

Blanketten sendes/afleveres sammen med alle de nødvendige bilag til den kultKIT-partner, som er tovholder på projektet, som anført i toppen af blanketten.

Husk I altid kan ringe og få råd og hjælp fra kultKIT-projektpartnerne undervejs.

Næstved Kommune

Projektleder Jeppe Cecil Pers

iceper@naestved.dk - tlf.: 23466032

Vordingborg Kommune

Anne Marie Kamilles

akam@vordingborg.dk - tlf.: 55 36 20 20

Guldborgsund Kommune

Katha Qvist

kq@guldborgsund.dk - tlf.: 54731524

Lolland Kommune

Louise Boye Moe

lobmo@lolland.dk - tlf.: 54676893

