



Green Labs DK

Generelle Vilkår

For udbetaling af tilskud, rapportering og regnskabsaflæggelse mv. for tilsagn fra Green Labs DK

Dato: 26. juni 2020

Indholdsfortegnelse

1	Etableringsstart.....	3
1.1	Tilskud og tilsagnsbrev.....	3
1.2	Tilsagnshaver.....	3
1.3	Tilsagnsbrev.....	3
2	Etableringsforløb.....	3
2.1	Bogføring.....	3
2.2	Hvem og hvilke udgifter ydes der tilskud til?.....	4
2.3	Udbetaling af tilskud.....	4
2.4	Ændringer i etableringsforløb skal godkendes.....	4
2.5	Skat og moms.....	5
2.6	Årsrapportering.....	5
2.7	Supplerende oplysninger til GLDK.....	5
3	Etableringsafslutning.....	5
3.1	Slutskema.....	5
3.2	Slutregnskab.....	5
4	Drift.....	6
4.1	Markedsføring.....	6
4.2	Adgangsvilkår.....	6
5	Bortfald/tilbagebetaling af tilsagn.....	7
6	Revision.....	7

INDLEDNING

Nærværende "Generelle vilkår" finder anvendelse ved udbetaling af tilskud, rapportering og regnskabsafregning mv. for tilsagn fra Green Labs DK. De Generelle Vilkår gælder i forbindelse med tilsagn givet efter Green Labs DK indkaldelse.

Green Labs DK indkaldelsen følger Europa-kommissionens forordning (EU) nr. 651/2014 af 17. juni 2014 om visse kategorier af støttens forenelighed med det indre marked i henhold til traktatens artikel 107 og 108").

Der anvendes følgende skemaer og tidsfrister i forbindelse med etableringen af Green Labs:

Tilsagnsbrev og projektinformationsskema	Underskrevet senest 1 måned efter tilsagnsdato
Årsrapportskema	Årligt senest d. 31. juli for forudgående juli – juni periode.
Samarbejdsaftale	Senest 6 måneder efter brevdato for tilsagnsbrevet.
Anmodning om udbetaling	4 gange om året.
Slutskema	Ved slutdato indsendes en slutskema for etableringsfasen.
Slutregnskab	Senest 2 måneder efter slutdato for etableringsperioden.
Driftsrapport	Årligt de første 5 år af driftsperioden. Frist for indsendelse senest d. 31. juli for forudgående juli-juni periode.

Ved fremsendelse af rapporter mv. skal angives projektets titel og sagsnummer, som angivet af GLDK.

Tilskud til etablering af Green Labs ydes i henhold til:

- Lovbekendtgørelse nr. 895 af 28. august 2019 om et Energiteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram og om Green Labs DK-programmet (i det følgende kaldet "EUDP og Green Labs DK-loven")
- Bekendtgørelse nr. 317 af 11. april 2011 om Green Labs DK-programmet
- Bekendtgørelse nr. 315 af 11. april 2011 om ikrafttræden af dele af lov om ændring af lov om et Energiteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram og lov om statstilskud til dækning af udgifter til kuldioxidafgift i visse virksomheder med et stort energiforbrug
- Nærværende Generelle vilkår

Tilsagnshaver (tilsagnshaver/hovedansøger) og øvrige deltagere afgiver oplysninger om projektet og projektets økonomi **under strafansvar**, jf. EUDP og Green Labs DK-lovens § 17.

Klageadgang

I henhold til § 16 i EUDP og Green Labs DK-loven er det muligt at klage til Energiklagenævnet. Alene retlige spørgsmål kan påklages.

1 Etableringsstart

Tilskud til etablering af et Green Lab meddeles med et *tilsagnsbrev*, som sendes til tilsagnshaver. Tilsagnshavers accept af tilsagnet bekræftes ved at returnere et underskrevet tilsagnsbrev *til Green Labs DK* (i det følgende kaldet "GLDK").

1.1 Tilskud og tilsagnsbrev

Det maksimale tilskud til etableringen fremgår af tilsagnsbrevet.

I praksis udbetales tilskuddet under etableringsforløbet på grundlag af opgørelser af de afholdte udgifter i overensstemmelse med det godkendte budget. Såfremt det drejer sig om udgifter afholdt af andre deltagere end tilsagnshaver, sendes opgørelsen af disse til tilsagnshaver, som indsender en samlet udbetalingsanmodning til GLDK.

Af tilsagnsbrevet fremgår også eventuelle **specifikke vilkår for tilsagnet**. I tilfælde af uoverensstemmelse mellem nærværende Generelle vilkår og de specifikke vilkår angivet i det enkelte tilsagnsbrev, har de specifikke vilkår i tilsagnsbrevet forrang.

1.2 Tilsagnshaver

Tilsagnshaver er over for GLDK økonomisk og faglig ansvarlig for hele etableringsforløbet. Det indebærer, at tilsagnshaver modtager tilskuddet samt afregner og koordinerer alle økonomiske og faglige forhold over for eventuelle andre deltagere. Tilsagnshaver fremsender diverse skemaer, oplysninger, rapporter, slutregnskab mv. for det samlede etableringsforløb til GLDK i henhold til nærværende Generelle vilkår, se de enkelte afsnit herom, og eventuelle specifikke vilkår i tilsagnsbrevet.

1.3 Tilsagnsbrev

Det underskrevne tilsagnsbrev, samt projektinformationskema indsendes **senest 1 måned efter tilsagns-dato** til GLDK. Med tilsagnsbrevet påtager tilsagnshaver sig at etablere Green Lab'et i henhold til den godkendte ansøgning og til nærværende Generelle vilkår og eventuelle specifikke vilkår i tilsagnsbrevet. Såfremt tilsagnsbrevet ikke modtages inden for denne tidsfrist, **bortfalder** tilsagnet.

2 Etableringsforløb

Dette afsnit om etableringsforløbet indeholder bestemmelser om en række forhold, herunder men ikke begrænset til bogføring, aktiviteternes påbegyndelse, støtteberettigede omkostninger, udbetaling af tilskud samt om godkendelse af ændringer i etableringen af det pågældende Green Lab. GLDK skal løbende orienteres om etableringsforløbet. De nærmere bestemmelser fremgår af følgende afsnit.

2.1 Bogføring

Såvel tilsagnshaver som eventuelle øvrige deltagere skal sikre, at der ved forvaltningen af etableringsudgifterne er tilrettelagt en forretningsgang, der sikrer korrekt bogføring. Udgifterne til det enkelte etableringsforløb i henhold til Green Labs DK's tilsagn skal holdes adskilt fra bogføringen af øvrige indtægter og udgifter. Udgifterne skal føres på særskilte konti i bogholderiet.

Slutregnskabet for det samlede etableringsforløb udarbejdes af tilsagnshaver. Såfremt der er flere deltagere, skal regnskabet omfatte de samlede udgifter for alle deltagere fra start til afslutning, se afsnit om slutregnskab.

2.2 Hvem og hvilke udgifter ydes der tilskud til?

Tilskudsmodtagere

Tilskud ydes til offentlige og private virksomheder eller videninstitutioner. Klyngefaciliteterne skal være placeret i Danmark senest på tidspunktet for udbetaling af støtten.

Prisudvikling

Ved budgetlægningen skal der være taget hensyn til prisudvikling under etableringsforløbet, idet tilsagnet ikke efterfølgende reguleres herfor.

Totale udgifter

Et etableringsforløbs totale budgetterede udgifter fremgår af det budget, der ligger til grund for tilsagnet, med eventuelle skriftligt godkendte ændringer. Såvel budget, "Anmodning om udbetaling" som slutregnskab skal indeholde oplysninger for alle relevante deltagere om alle udgifter og indtægter i etableringsforløbet.

Støtteberettigede omkostninger

Der henvises til Indkaldelsen og de specifikke vilkår i tilsagnsbrevet for de støtteberettigede omkostninger.

2.3 Udbetaling af tilskud

Anmodning om udbetaling indsendes af tilsagnshaver. Tilskuddet udbetales under etableringsforløbet på grundlag af opgørelser af de enkelte deltageres afholdte udgifter. I tilfælde af, at udgifterne fordeler sig på flere deltagere, skal de enkelte deltageres opgørelse af afholdte udgifter sendes samlet af tilsagnshaver som en samlet udbetalingsanmodning til GLDK vedlagt de enkelte deltagers udgiftsopgørelser.

Til brug for udbetaling skal tilsagnshaver anvende et udbetalingskema i budgetfilen (bilag 2 til ansøgning), som nummereres fortløbende. I anmodningen om udbetaling indsender tilsagnshaver en kort statusbeskrivelse (10-15 linjer) om etableringsforløbet i forhold til den aftalte tidsplan. Anmodning om udbetaling kan ske 4 gange om året. Der skal ikke indsendes faktura.

Tilskuddet udbetales til tilsagnshaver. Tilsagnshaver viderebetaler støtte til evt. partnere (jf. budgetarket) senest 14 kalenderdage efter, tilskuddet er modtaget. Tilskud udbetales til afholdte udgifter inden for rammerne af de *godkendte* budgetposter for det endelige etableringsforløb. *Der udbetales ikke tilskud til udgifter ud over de godkendte budgetposter for det samlede etableringsforløb.*

Udbetaling af tilskud kan tilbageholdes, hvor der mangler forfaldent afsluttende materiale. F.eks. kan udbetaling af *tilskud tilbageholdes*, såfremt årsrapportering mangler eller er utilfredsstillende i henhold til de Generelle vilkår.

2.4 Ændringer i etableringsforløb skal godkendes

Alle væsentlige ændringer i etableringsplanen skal godkendes skriftligt af GLDK. Det gælder væsentlige ændringer i forhold til budget, finansiering, organisering, tidsplan, facilitetens formål og nøglemedarbejdere i klyngeorganisationen. Væsentlige forsinkelser i etableringsfasens fremdrift i forhold til den godkendte tidsplan, skal straks meddeles til GLDK. Ændringer af budget kan kun godkendes, såfremt ændringen medfører en merværdi for testfaciliteterne. Ændringer i budgettet godkendes ikke, når der er mindre end 3 måneder til afslutning.

2.5 Skat og moms

Tilskud skal oplyses til skattemyndighederne af tilskudsmodtager, som er indberetningspligtig.

Tilskud fra Green Labs DK er som hovedregel momsfrie. Der henvises i øvrigt til Skatteministeriets Momsvejledning.

Endvidere gælder:

- Tilskud til ansøgninger udført af momsregistrerede institutioner, virksomheder mv., som er registreret i henhold til merværdiafgiftsloven, skal opgøres på grundlag af udgifterne eksklusiv købsmoms
- Tilskud til ansøgninger udført af ikke-momsregistrerede institutioner, m.v. skal opgøres på grundlag af udgifterne inklusiv købsmoms.

2.6 Årsrapportering

Årsrapporten har til formål - særligt i forbindelse med længerevarende eller faseinddelte etableringsforløb - at gøre det muligt for GLDK at vurdere fremdrift i etableringsforløbet i forhold til den godkendte ansøgning.

Der rapporteres om etableringsforløbet årligt for seneste 12 måneders periode (juli-juni). Årsrapportering sker ved anvendelse af årsrapportskemaet og skal være GLDK i hænde senest 31. juli. Årsrapport skal indsendes uanset, om etableringen er påbegyndt eller ej, eller der ikke har været udgifter til etableringsforløbet.

2.7 Supplerende oplysninger til GLDK

Såfremt det fremsendte materiale ikke er tilstrækkeligt for vurderingen af etableringsforløbet, skal tilsagnshaver på GLDK's anmodning til enhver tid indsende yderligere oplysninger om såvel faglig som økonomisk dokumentation enten i form af fakturaer eller i form af en revisorpåtegnet opgørelse af etableringsomkostningerne på det pågældende tidspunkt.

3 Etableringsafslutning

Ved afslutningen af etableringen af et Green Lab i overensstemmelse med det godkendte budget mv. i ansøgningen skal der fremsendes slutregnskab for etableringen, jf. afsnittet om 'Slutregnskab' og afsnittet om 'Revision'. Slutrapport og afslutningsskema skal indsendes senest ved afslutning af etableringsforløbet. Materialet sendes til GLDK. De sidste 10 % af det maksimale støttebeløb udbetales først, når projektet er endeligt afrapporteret og godkendt. Udbetaling af tilskud kan tilbageholdes, hvor der mangler forfaldent afsluttende materiale.

3.1 Slutskema

Tilsagnshaver indsender et slutskema til GLDK. Slutskemaet skal være fyldestgørende og informativ og danne grundlag for en vurdering af projektets målopfyldelse. Det skal endvidere fremgå, hvorledes de opnåede resultater vil blive udnyttet. Slutskemaet skal udformes på engelsk, med mindre andet er aftalt. Skemaet skal indeholde et engelsk og et dansk resumé. Et særskilt afsnit i slutskemaet offentliggøres på energiteknologi.dk.

3.2 Slutregnskab

Senest 2 måneder efter afslutningen af etableringsforløbet, indsender tilsagnshaver et samlet revideret slutregnskab for etableringsforløbet **til GLDK**, jævnfør afsnittet om 'Revision'. Slutregnskabet for det samlede projekt udarbejdes af tilsagnshaver. Til brug for udarbejdelsen af det samlede slutregnskab modtager den

projektansvarlige revisorpåtegnede regnskaber fra alle partnere, jævnfør afsnittet om revision. For projektdeltagere, der ikke har modtaget støtte, modtager den projektansvarlige som minimum dokumentation for afholdte udgifter i form af en underskrift fra den økonomiske ansvarlige.

Slutregnskabet skal omfatte alle afholdte udgifter til etableringsforløbet, både udgifter afholdt af støttemodtagere og af projektdeltagere, der ikke har modtaget støtte. Slutregnskabet omfatter et samlet projektregnskab samt et regnskab for hver projektdeltager.

Slutregnskabet for projektets deltagere skal være revideret i overensstemmelse med reglerne i afsnittet om revision. Udenlandske deltagere aflægger slutregnskab på engelsk.

GLDK har ret til at få udleveret nødvendig dokumentation for de afholdte udgifter. Af regnskabet skal fremgå:

- Navn på tilsagnshaver.
- Titel på Green Lab.
- Green Labs DK's journalnummer.
- Budget- og regnskabstal for etableringsforløbet's totale udgifter og indtægter, specificeret på budgetposter.
- En oversigt over indkøbt apparatur og andet udstyr.
- En specifikation af udgiftsposten "andet".
- Etableringsforløbet's budgetterede og faktiske finansiering specificeret på de enkelte finansieringskilder. For hver tilskudsmodtager skal fremgå modtaget tilskud, egenfinansiering, tilskud modtaget fra 3. part (herunder f.eks. tilskud fra EU) og totaludgift.

Relevant dokumentation vedlægges regnskabet, fx vedrørende indkøbt apparatur og andet udstyr, fremmede tjenesteydelser og udgiftsposten andet, såfremt indkøbet overstiger 100.000 kr.

4 Drift

4.1 Markedsføring

Vilkårene for adgang til faciliteterne og de dertil tilknyttede ydelser samt prislistes skal offentliggøres på hjemmesiden for de enkelte Green Labs. Det er tilsagnshaver, der er ansvarlig for at etablere hjemmesiden. Ved al omtale af Green Lab'et på hjemmesider, i pressemateriale og brochurer mv. skal det fremgå, at Green Lab'et har modtaget tilskud fra GLDK. GLDKs logo skal anvendes på hjemmesiden.

Tilsagnshaver skal være parat til i rimeligt omfang at indgå i et eventuelt samarbejde med GLDK om udbredelsen af kendskabet til GLDK og de tilhørende Green Labs. Det gælder eksempelvis deltagelse i en konference eller lignende offentlige arrangementer med det formål at skabe kendskab til GLDK.

4.2 Adgangsvilkår

For Green Labs, der har modtaget støtte efter betingelserne fra artikel 27 i Gruppefritagelsesforordningen vedr. støtte til innovationsklynger, gælder følgende særlige adgangsvilkår:

- Det skal være muligt for flere brugere at få adgang, og adgangen skal gives på gennemsigtige og ikke-diskriminerende betingelser.
- Den betaling, der opkræves for anvendelse af de til klyngen hørende faciliteter og for deltagelse i klyngens aktiviteter, skal svare til markedsprisen eller afspejle omkostningerne.

5 Bortfald/tilbagebetaling af tilsagn

Tilsagn kan helt eller delvis bortfalde, og udbetalte tilskud kan kræves helt eller delvist tilbagebetalt (EUDP- og Green Labs DK-lovens § 14) hvis:

- tilsagnshaver har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller fortiet oplysninger af betydning for afgørelsen om tilskud eller under etableringsforløbet,
- vilkår for tilskud angivet i nærværende Generelle vilkår eller under specifikke vilkår i det enkelte tilsagnsbrev ikke opfyldes,
- etableringen ikke er afsluttet inden for den tidsfrist, der er fastsat i afgørelsen om tilskud (tilsagnet).

Udnyttede resttilsagn bortfalder, når etableringsforløbet er afsluttet og slutudbetaling har fundet sted.

6 Revision

GLDK har ret til at få udleveret nødvendig dokumentation for de afholdte udgifter og indtægter. Herudover gælder følgende revisionskrav:

Ved udbetalingsanmodninger:

Når der anmodes om udbetaling af støtte til én virksomhed, der medfører, at den akkumulerede udbetaling af støtte til virksomheden vil overstige 5 mio. kr., skal anmodningen ledsages af bekræftelse fra revisor om, at bogføringen svarer til de fremsendte udbetalingsanmodninger. Tilsvarende bekræftelse fra revisor skal indsendes, hver gang den akkumulerede udbetaling af støtte vil overstige yderligere 5 mio. kr. (dvs. ved udbetaling af støtte på over 10 mio. kr., 15 mio. kr. osv.)

For aflæggelse af slutregnskab gælder:

Nedenstående krav om revision afhænger af virksomhedstype og af, hvor meget støtte den enkelte projekt-deltager har modtaget. Som anført i afsnittet om slutregnskabet modtager den projektansvarlige eventuelle revisorerklæringer fra projektets øvrige deltagere.

1. For *statslige institutioner og virksomheder*, hvis revision er omfattet af Rigsrevisionen, skal slutregnskabet uanset støttens størrelse godkendes ved underskrift af institutionens leder eller en særligt bemyndiget medarbejder.

Ifølge § 4 i lov om revision af statens regnskaber m.m. (rigsrevisorloven) kan Rigsrevisionen direkte kræve forelagt til gennemgang regnskaber fra institutioner mv., der modtager støtte fra staten.

2. For *institutioner og virksomheder*, hvis revision ikke er omfattet af Rigsrevisionen, men hvis revision udføres af en statsautoriseret eller registreret revisor, af et kommunalt revisionsorgan, skal slutregnskabet revideres i overensstemmelse med det under 2b og 2c anførte. Se oversigt i Bilag A.

I tilfælde af *revisorskift* i projektperioden skal den tiltrædende revisor rette henvendelse til den fratrædende revisor, der har pligt til at oplyse grundene til fratrædelsen.

- 2a. For *støttemodtagere*, der har modtaget støtte på 250.000 kr. og derunder er der intet revisionskrav. (Kopi af regningsbilag vedr. de støtteberettigede udgifter vedlægges det attesterede slutregnskab.)
- 2b. For *støttemodtagere*, der har modtaget mellem 250.000 kr. og 500.000 kr. i støtte gælder følgende revisionsbestemmelser:

Ved revisionen efterprøves om slutregnskabet er rigtigt, og om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med projektaftalen og programmets lovgrundlag.

Som led i revisionen er revisor pligtig at påse, at der omkring forvaltningen af projektudgifterne er tilrettelagt en betryggende og effektiv forretningsgang, der sikrer en korrekt bogføring, jf. afsnittet om Bogføring.

Der foretages endvidere en vurdering af, hvorvidt der er taget skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af støtten.

Revisionen foretages i overensstemmelse med god offentlig revisionsskik, således som dette begreb er fastlagt i § 3 lov om revision af statens regnskaber mv. jf. Rigsrevisorloven (LBK nr. 101 af 19. januar 2012).

Det afsluttende projektregnskab påtegnes af revisor, se bilag B "Standardpåtegning uden modifikation".

2c. For *støttemodtagere*, der har modtaget støtte på *over 500.000 kr.* skal revisionen foretages i overensstemmelse med vedhæftede *Revisionsinstruks*, bilag C. Der gøres særlig opmærksom på §§ 2, 4 og 7, stk. 2.

For **udenlandske deltagere** sker eventuel revision i overensstemmelse med de pågældende selskabers nationale regler.

BILAGSOVERSIGT

Oversigt:

- A. Oversigt over revisionskrav for institutioner og virksomheder, som ikke er omfattet af Rigsrevisionen.
- B. Standardpåtegning uden modifikation på et slutregnskab for en støttemodtager, der har modtaget over kr. 250.000 og under kr. 500.000 i støtte.
- C. Revisionsinstruks for revision af regnskaber på støtte på kr. 500.000 eller derover, af 29. oktober 2008.

Bilag A. Skema over revisionskrav for institutioner og virksomheder, som ikke er omfattet af Rigsrevisionen

Støtte	Revisor	Revisionsinstruks	Revisorpåtegning / Revisionserklæring
0-250.000	Nej	Nej	Nej
250.000 – 500.000	Registreret revisor, statsautoriseret revisor eller et kommunalt revisionsorgan	Nej Følg Generelle Vilkår, afsnit om revision Bilag B	Anvend standardpåtegning
Over 500.000	Registreret revisor, statsautoriseret revisor eller et kommunalt revisionsorgan	Ja bilag C	Individuel

Bilag B. Standardpåtegning uden modifikation på et slutregnskab for en støttemodtager, der har modtaget over kr. 250.000 og under kr. 500.000 i støtte

Den uafhængige revisors påtegning

Til GLDK

Påtegning på slutregnskab

Vi har revideret slutregnskab for (indsæt)

støttemodtager:

i projektet:

GLDK journal nr.:

med totale udgifter kr.:

for perioden:

Ledelsens ansvar for slutregnskabet

Ledelsen har ansvaret for at udarbejde og aflægge et slutregnskab, der giver et retvisende billede i forhold til projektet. Det er ledelsens ansvar, at de dispositioner, der er omfattet af slutregnskabet, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis, herunder:

- lov nr. 555 af 6. juni 2007 om et Energiteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram, som ændret ved lov nr. 1606 af 22. december 2010.
- bekendtgørelse nr. 637 af 20. juni 2007 om ikrafttræden af §§ 3-5
- bekendtgørelse nr. 5 af 7. januar 2008 om ikrafttræden af §§ 1-2 og 7-19
- bekendtgørelse nr. 5 af 7. januar 2008 om et Energiteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram
- "Generelle Vilkår" om udbetaling af støtte
- evt. projektspecifikke vilkår i projektaftalen
- finanslovens "§ 29.22.01 Støtte til energiforskning"

Revisors ansvar og den udførte revision

Vores ansvar er at udtrykke en konklusion om slutregnskabet på grundlag af vores revision. Vi har udført vores revision i overensstemmelse med danske revisionsstandarder og god offentlig revisionsskik. Disse standarder kræver, at vi lever op til etiske krav samt planlægger og udfører revisionen med henblik på at opnå høj grad af sikkerhed for, at slutregnskabet ikke indeholder væsentlig fejlinformation.

En revision omfatter handlinger for at opnå revisionsbevis for de beløb og oplysninger, der er anført i slutregnskabet. De valgte handlinger afhænger af revisors vurdering, herunder vurderingen af risikoen for væsentlig fejlinformation i slutregnskabet, uanset om fejlinformationen skyldes besvigelser eller fejl. Revisionen

omfatter en vurdering af, om de dispositioner, der er omfattet af regnskabet, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis, herunder:

- lov nr. 555 af 6. juni 2007 om et Energiteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram, som ændret ved lov nr. 1606 af 22. december 2010.
- bekendtgørelse nr. 637 af 20. juni 2007 om ikrafttræden af §§ 3-5
- bekendtgørelse nr. 5 af 7. januar 2008 om ikrafttræden af §§ 1-2 og 7-19
- bekendtgørelse nr. 5 af 7. januar 2008 om et Energiteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram
- "Generelle Vilkår" om udbetaling af støtte
- evt. projektspecifikke vilkår i projektaftalen
- finanslovens "§ 29.22.01 Støtte til energiforskning"

Det er vor opfattelse, at det opnåede revisionsbevis er tilstrækkeligt og egnet som grundlag for vor konklusion.

Revisionen har ikke givet anledning til forbehold.

Konklusion

Det er vores opfattelse, at slutregnskabet giver et retvisende billede af NN-støttemodtagers udgifter, evt. indtægter samt evt. aktiver og passiver i forbindelse med deltagelsen i ovennævnte projekt. Det er ligeledes vor opfattelse, at de dispositioner, der er omfattet af regnskabet, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis, herunder:

- lov nr. 555 af 6. juni 2007 om et Energiteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram, som ændret ved lov nr. 1606 af 22. december 2010.
- bekendtgørelse nr. 637 af 20. juni 2007 om ikrafttræden af §§ 3-5
- bekendtgørelse nr. 5 af 7. januar 2008 om ikrafttræden af §§ 1-2 og 7-19
- bekendtgørelse nr. 5 af 7. januar 2008 om et Energiteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram
- "Generelle vilkår" om udbetaling af støtte
- evt. projektspecifikke vilkår i tilsagnsbrevet
- finanslovens "§ 29.22.01 Støtte til energiforskning"

Erklæring om udført forvaltningsrevision

I forbindelse med den finansielle revision af NN-støttemodtagers slutregnskab for ovennævnte projekt har vi foretaget en vurdering af, hvorvidt der for udvalgte områder er taget skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af støtten.

Ledelsens ansvar

NN-støttemodtagers ledelse har ansvaret for, at der etableres retningslinjer og procedurer, der sikrer, at der tages skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af støtten, og at oplysningerne i slutregnskabet til GLDK er dokumenterede og retvisende for NN-støttemodtagers deltagelse i ovennævnte projekt.

Revisors ansvar og den udførte forvaltningsrevision

I overensstemmelse med god offentlig revisionsskik har vi for ovennævnte projekt undersøgt, om NN-støttemodtager har etableret forretningsgange, der sikrer en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning. Vi har endvidere stikprøvevist gennemgået NN-støttemodtagers slutregnskab for ovennævnte projekt. Vores arbejde er udført med henblik på at opnå sikkerhed for, at forvaltningen på de udvalgte områder er varetaget på en økonomisk hensigtsmæssig måde.

Konklusion

Ved den udførte revision er vi ikke blevet bekendt med forhold, der giver os anledning til at konkludere, at forvaltningen i relation til ovennævnte projekt på de områder, vi har undersøgt, ikke er varetaget på en økonomisk hensigtsmæssig måde.

Revisors navn og underskrift, sted og dato for revisorpåtegning/erklæring – samt Revisionsfirmaets navn og adresse og telefonnummer

Bilag C. Revisionsinstruks for revision af slutregnskaber for støttemodtagere, der har modtaget kr. 500.000 eller derover i støtte

Nærværende revisionsinstruks omfatter revision af regnskaber for projekter, der har modtaget støtte ydet med hjemmel i:

- Finanslov 2008 "§ 29.22.01 Støtte til Energiforskning" og
- Lov nr. 555 af 6. juni 2007 om et Energiteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram (EUDP), som ændret ved lov nr. 1606 af 22. december 2010 samt bekendtgørelse nr. 133 af 27. februar 2008 om EUDP.

Revisionsinstruksen har hjemmel i lov om EUDP § 13 stk. 1, nr. 2 og § 4, nr. 1 i bekendtgørelse nr. 133 af 27/2-2008 (EUDP-bekendtgørelsen).

Revisionsinstruksen omfatter institutioner og virksomheder, hvis revision ikke er omfattet af Rigsrevisionen.

Revisionsinstruksen omfatter ikke støtte til rekvirerede opgaver for Energistyrelsen som f.eks. bistand til administration af støtteordningen, afholdelse af konferencer, deltagelse i internationalt forskningssamarbejde, information om ordningerne og projektresultaterne m.v. samt generelt støtte under kr. 500.000.

§ 1. Revisionen udføres af en statsautoriseret eller registreret revisor, eller af et kommunalt revisionsorgan.

Stk. 2. I tilfælde af revisorskift i projektperioden skal den tiltrædende revisor rette henvendelse til den fratrædende revisor, der har pligt til at oplyse grundene til fratrædelsen.

§ 2. Revisionen foretages i overensstemmelse med god offentlig revisionskik, således som dette begreb er fastlagt i § 3 i lov om revision af statens regnskaber mv. (lovbekendtgørelse nr. 3 af 7. januar 1997 med senere ændringer) nærmere præciseret nedenfor i stk. 2 og 3 samt §§ 3-7.

Stk. 2. Ved revisionen efterprøves om projektregnskabet er rigtigt, og om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med projektaftalen, ovennævnte love og bekendtgørelser samt "*Generelle Vilkår for udbetaling af tilskud, rapportering og regnskabsaflæggelse mv. for tilsagn fra Green Labs DK-programmet*", i det følgende kaldet "*Generelle Vilkår*".

Stk. 3. Der foretages endvidere en vurdering af, hvorvidt der er taget skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af projektregnskabet.

§ 3. Revisionens omfang afhænger af støttemodtagers administrative struktur og forretningsgange, herunder den interne kontrol og andre forhold af betydning for regnskabsaflæggelsen. Desuden har støttens størrelse betydning for revisionens omfang.

§ 4. Ved revisionen skal revisor efterprøve:

pkt. 1. Om projektregnskabet er rigtigt, dvs. uden væsentlige fejl eller mangler.

pkt. 2. Om støttebetingelserne er opfyldt, herunder de bestemmelser og vilkår, som er angivet i projektaftalen samt "*Generelle Vilkår*" inkl. revisionsinstruks.

pkt. 3. At projektet er udført i overensstemmelse med den projektansøgning og det budget, der ligger til grund for projektaftalen om støtte med senere ændringer, herunder at projektet er gennemført inden for den fastsatte frist.

pkt. 4. Om støttemodtager har udvist sparsommelighed.

pkt.5. At der i projektregnskabet ikke er medtaget udgifter, som er afholdt før gyldig projektaftale.

pkt. 6. Om projektet eventuelt har opnået EU-støtte. (Har projektet modtaget EU-støtte, skal det fremgå af regnskabet).

Stk. 2. Revisionen foretages sædvanligvis i forbindelse med afslutningen af projektet.

Stk. 3. Revisionen udføres ved stikprøvevise undersøgelser.

§ 5. Støttemodtager skal give revisor de oplysninger, som må anses af betydning for bedømmelsen af projektregnskabet samt for revisors vurdering af forvaltningen, herunder opnåede mål og resultater. Støttemodtager skal give revisor adgang til at foretage de undersøgelser, denne finder nødvendige, og skal sørge for, at revisor får de oplysninger og den bistand, som revisor anser for nødvendig for udførelsen af sit hverv.

§ 6. Bliver revisor opmærksom på lovovertrædelser eller tilsidesættelser af forskrifter af væsentlig betydning i forbindelse med midlernes forvaltning, påhviler det revisor straks at give støttemodtager meddelelse derom samt påse, at støttemodtager inden 3 uger giver projektansvarlig part samt EUDP meddelelse herom. I modsat fald er det revisors pligt at orientere GLDK. Revisors bemærkninger indsendes sammen med meddelelsen.

Stk. 2. Det samme gælder, hvis revisor under sin revision eller på anden måde bliver opmærksom på, at projektets gennemførelse er usikker af økonomiske eller andre grunde.

§ 7. Det reviderede projektregnskab forsynes med en påtegning, hvoraf det skal fremgå, at regnskabet er revideret i overensstemmelse med reglerne i denne instruks. Forbehold skal fremgå af påtegningen.

Stk. 2. Revisor skal afgive en revisionsberetning med revisors vurdering og konklusion vedrørende den udførte revision jf. § 4. Beretningen kan afgives i tilslutning til påtegningen eller i en revisionsprotokol. Af beretningen skal fremgå de revisionsmæssige handlinger der er foretaget ift. revisor godkendelse.

Stk. 3. Støttemodtager indsender genpart af revisionsberetningen sammen med det revisorpåtegnede projektregnskab til den projektansvarlige virksomhed. Den projektansvarlige virksomhed udarbejder et samlet slutregnskab for projektet på grundlag af de øvrige projektdeltageres akkumulerede udgifter for hele projektperioden. Det samlede slutregnskab påtegnes af den projektansvarlige virksomheds revisor. Den projektansvarlige virksomhed indsender genpart af revisionsberetningen samt det revisorpåtegnede slutregnskab til EUDP-sekretariatet.

§ 8. Nærværende instruks træder i kraft den 29. oktober 2008 med virkning for projekter, der får udbetalt støtte efter denne dato.