

Deliverable no.: 1.3

Reporting and Administrative Plan



Photo: By & Havn / Ole Malling

Project Secretariat
Christina Schnegelsberg Nielsen
June 2016

Public deliverable
Confidential deliverable



Version Control

Version	Date	Author	Description of Changes
0	26-05-2016	Christina Schnegelsberg	First version

Quality Assurance

Status of deliverable		
Action	By	Date
Sent for review	Christina Schnegelsberg	30/5-2016
Reviewed	Jørgen Boldt, HOFOR	31/5-2016
Approved	WPL/Christoffer Greisen	21/6-2016

Author	Reviewer	Approver
Christina Schnegelsberg	Jørgen Boldt, HOFOR	Christoffer Greisen

Table of Contents

1.	Introduktion	4
2.	Rapporteringer til EUDP	4
2.1	Udbetalingsanmodninger	4
2.2	Årsrapportering til EUDP	4
2.3	Midtvejsreview med EUDP	4
2.4	Slutrapportering til EUDP	4
3.	Rapportering til styregruppen	5
4.	Rapportering til projektledelsen	5
4.1	Månedlige WPL møder	5
4.2	Månedlig opfølgning på timeforbrug	5

1. Introduktion

Roller

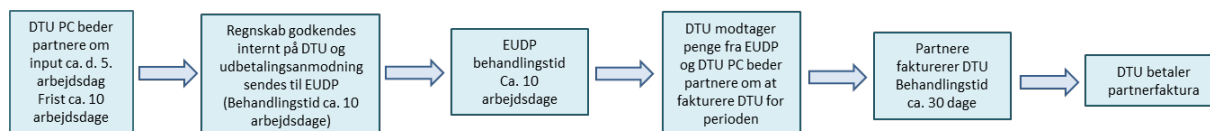
Projektleder (PL)
Projektadministrator
Projektcontroller (PC)
Partnerrepræsentant
Partnerens Økonomiansvarlige

2. Rapporteringer til EUDP

2.1 Udbetalingsanmodninger

Partnere sender kvartalsregnskab til DTU's projektcontroller (se figur 1).

Figur 1 - Udbetalingsanmodningsproces



Der indsættes en kort teknisk status fra PL i EUDP udbetalingsanmodningen baseret på WP lederens input til statusmøderne, etc..

2.2 Årsrapportering til EUDP

Denne rapportering er en bevillingsforudsætning, og har deadline 31/7 årligt. Den tekniske rapportering udarbejdes af PL baseret på inputs fra arbejdspakkelederne. På grund af sommerferien vil store dele af denne skulle udarbejdes i juni. For den økonomiske rapportering kan det være nødvendigt at finde en vikar hos nogle partnere.

For de partnere, der har en gennemsnitstimepris der overstiger 500 kr. skal der tillige udarbejdes en specifikation over involverede medarbejdere (se bilag 1).

Da dette skema vil indeholde personfølsomme oplysninger er partnerne velkomne til selv at indsende disse oplysninger direkte til EUDP, udenom DTU.

Medarbejdernavne kan evt. være erstattet af koder, men det skal være muligt at kunne identificere de pågældende medarbejdere.

Hvis partneren vælger selv at sende disse oplysninger til EUDP skal DTU sekretariatet blot orienteres med en tro og love erklæring, som specificerer hvordan og hvornår oplysningerne er leveret til EUDP.

2.3 Midtvejs review med EUDP

Pga. projektets omfang, har EUDP udbedt sig at bestyrelsen får lejlighed til at gennemgå status og fremdrift på projektet på et møde halvvejs i projektføreløbet, dvs. i marts-april 2017.

2.4 Slutrapportering til EUDP

Samtidig med slutregnskab og afslutningsskema indsender den projektansvarlige en slutrapport til EUDP.

De sidste 10 % af det maksimale støttebeløb udbetales først, når projektet er endeligt afrapporteret og godkendt.

Bemærk at slutregnskab skal revideres af en af en statsautoriseret eller registreret revisor. Se mere herom i regelsættet:

http://www.ens.dk/sites/ens.dk/files/ny-teknologi/Tilskud_Dokumenter/11regelsaet.pdf

3. Rapportering til styregruppen

Dette er reguleret i forretningsordenen for styregruppen.

ELN Sharepoint – Documents-Meetings-SG meetings

4. Rapportering til projektledelsen

4.1 Månedlige WPL møder

Arbejdspakkernes tekniske rapportering er beskrevet i forretningsordenen for WPL gruppen.

ELN Sharepoint – Documents-Meetings-WPL meetings

4.2 Månedlig opfølgning på timeforbrug

For at sikre at projektledelse og WP ledere kan gribe ind, indrapporteres hver måned et råt udtræk fra partnernes timeregistreringssystem fordelt på arbejdspakker.

Dermed kan WP lederen vurdere om arbejdsindsatsen, svarer til udbyttet, også når indsatsen bæres af en anden partner.

Projektsekretariatet registrerer dette og distribuerer det til WP lederne.

English version

6. Introduction

Roles

Project leader (PL)

Project Administrator

Project Controller (PC)

Partners Representative

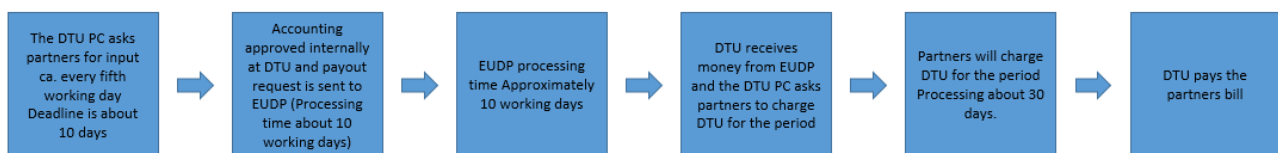
Partners Economy Responsible

7. Reporting the EUDP

7.1 Payment Requests

Partners send quarterly accounts to the DTU project controller (see Figure 1).

Figure 1 - Payment requests process



A brief technical status of the PL is inserted in EUDP payment request based on WP leaders input to the status meetings, etc...

7.2 Annual reporting to the EUDP

This report is a grant condition and has a deadline on the 31/7 annually. The technical report is drawn up by the PL based on inputs from the work package leaders. Due to the summer holidays, significant parts of it were to be drawn up by June. For financial reporting it may have been necessary to find a temporary worker among some partners.

For the partners who have an average hourly rate exceeding 500 kr. must a specification of employees involved be previously prepared (see Appendix 1).

Since this form will contain sensitive information, the partners are welcome to personally send the information directly to EUDP, outside of DTU.

Employee names can possibly be replaced by codes, but it must be possible to identify the employees concerned.

If the partner chooses to send the information to EUDP must the DTU Secretariat be informed by a solemn declaration that specifies how and when the information is delivered to EUDP.

7.3 The mid-term review with EUDP

Due to the projects scope, has EUDP requested that the supervisory board has the opportunity to review the status and progress of the project at a meeting halfway through the project, i.e. March-April 2017.

7.4 Final Reporting to EUDP

Along with the final accounts and completion form submits the project manager a final report to EUDP.

The last 10% of the maximum grant is paid out when the project is completely reported on and approved.

Note that the final accounts shall be audited by an authorized or certified accountant. See more in the rulebook:

http://www.ens.dk/sites/ens.dk/files/ny-teknologi/Tilskud_Dokumenter/11regelsaet.pdf

8. Reporting to the steering group

This is regulated in the rules of procedure for the steering committee.

ELN Sharepoint – Documents-Meetings-SG meetings

9. Reporting to the project management

9.1 Monthly WPL meetings

Technical reporting for the work packets are described in the rules of procedure for the WPL group.

ELN Sharepoint – Documents-Meetings-WPL meetings

9.2 Monthly follow-up on a time usage

To ensure that project management and WP leaders can intervene, is a rough extract from the partners' time registration system broken down for each work package reported each month.

The WP leader can therefore evaluate whether the work effort corresponds to the yield, even when the action is carried by another partner.

The project Secretariat registries this and distributes to the WP leaders.