

Sådan laver du en korrekt afrapportering i Excel-værktøjer

Erhvervsstyrelsen, februar 2021



Vi investerer i din fremtid

Den gældende version af støtteberettigelsesreglerne fra og med 1. september 2018 finder du på dette link: [Regelsamling 2014-2020](#)

En halvårlig afrapportering består af følgende materiale, som vi beskriver nedenfor:

1. **Perioderegnskab** - Excel-format samt PDF-format underskrevet af den tegningsberettigede
2. **Projektredegørelse**
3. **Partnerregister**
4. **Opdateret indikatorskema**
5. **Medarbejderregister** - hvis det er relevant for dit projekt (samt evt. korrektionsregister)
6. **Deltagerregister** - hvis det er relevant for dit projekt (samt evt. korrektionsregister)
7. **Slutrapport** – hvis du indsender et slutregnskab
8. **Afstemning mellem regnskab og de økonomiske partners økonomisystemer**

Til sidst i vejledningen finder du desuden:

- **Vigtige opmærksomhedspunkter i forbindelse med afrapportering**
- **Klar til at indsende din afrapportering**
- **Stikprøvebilag til Deloitte**
- **Spørgsmål og support til afrapportering**

1. Perioderegnskab

Når du skal afrapportere, skal du anvende det regnskabsskema, du har modtaget fra din sagsbehandler i forbindelse med den seneste udbetaling.

Vejledning til kontering kan du finde her: [Vejledning kontoplaner](#)

Som udgangspunkt skal alle felterne i bilagslisten være udfyldt. Medarbejder- og deltagerudgifter er dog undtaget. Her skal felterne "bilagsnr.", "RF/SF-konto", "bilagstekst" og "beløb" som minimum være udfyldt.

Du skal indsende det akkumulerede regnskab i Excel-format og i indscannet PDF-format med underskrift fra den tegningsberettigede, eller en, der er bemyndiget til at underskrive. Den, der underskriver regnskabet, skal på forespørgsel kunne dokumentere sin bemyndigelse til at underskrive regnskabet. Vi anbefaler derfor, at det er den samme person, der underskriver hver gang.

2. Projektredegørelse

Du skal altid hente den nyeste version af skabelonen til projektredegørelsen på vores hjemmeside via dette link: [Materiale til afrapportering](#)

Det er vigtigt, at du forholder dig til alle punkterne i projektredegørelsen, da vi bruger beskrivelsen til at vurdere projektet i sin helhed, og da redegørelsen er med til at danne grundlag for udbetalingen. Vær særligt opmærksom på, at punkt 6 er blevet opdelt, så du nu i et specifikt punkt skal opliste partnere, der har afholdt udgifter for mere end 2,5 mio. kr. Hvis der ikke er partnere, der har afholdt udgifter for mere end 2,5 mio. kr., skal du angive dette. Kravet er ikke nyt, men det har blot fået sit eget punkt.

Under prosarapportens punkt 7 skal du notere, at dit projekt afrapporterer via Excel-værktøjerne, hvis det er tilfældet.

3. Partnerregister

Du henter partnerregistret i Excel-format i PRV. Du skal sørge for at opdatere alle oplysninger for de partnere, som indgår i regnskabet, og sikre, at de er markeret grønne. Du kan kun medtage udgifter i regnskabet for de partnere, som er grønne. PRV-kontaktpersonen for dit projekt har modtaget et log-in til PRV-systemet. Du kan finde vejledning til partnerregistret i App'en "Partner", når du logger ind i PRV.

4. Opdateret indikatorskema

Det er vigtigt, at du anvender det skema, du har modtaget fra din sagsbehandler i forbindelse med seneste udbetaling, hvor tallene for de øvrige afrapporteringer er indtastet. Hvis der er afvigelser mellem de måltal, som I har opstillet, og de værdier, der faktisk realiseres i løbet af projektperioden, skal I forklare forskellen i projektredegørelsen.

5. Medarbejderregister

Du skal anvende medarbejderregistret, hvis du vil medtage medarbejderudgifter (til faktisk løn eller standardsats) i regnskabet. Du skal benytte det medarbejderregister, som du har fået tilsendt i forbindelse med den seneste udbetaling. I samme mail har du også modtaget en vejledning til udfyldelse. I vejledningen beskrives en række faldgruber, og vi opfordrer dig derfor til at læse vejledningen, inden du påbegynder registreringen.

Har du korrektioner til tidligere afrapporterede medarbejderregistre, skal du følge vejledningen. Når du skal foretage en korrektion til lønudgifterne i en tidligere afrapporteringsperiode, skal du tage de oprindelige udgifter for medarbejderen ud i de pågældende måneder i korrektionsregistret og medtage de korrekte udgifter. Herefter udgør forskellen den korrektion, som du skal medtage i regnskabet.

Tilføjelser til tidligere perioder (fx måneder, hvor en medarbejder ikke var medtaget på grund af manglende lønseddel) skal du blot medtage i et nyt medarbejderregister.

6. Deltagerregister

Du skal anvende deltagerregistret ved socialfondsprojekter, som har deltagere, uanset om der medregnes deltagerfinansiering. I deltagerregistret skal du indtaste oplysninger om projektets deltagere, herunder deltagerens besvarelser af de obligatoriske start- og slutskemaer. Du skal også bruge deltagerregistret, hvis du ønsker at medtage udgifter til deltagerløn eller underhold (faktisk løn eller standardsats) i regnskabet.

Du skal benytte det deltagerregister, som du har fået tilsendt i forbindelse med den seneste udbetaling. I samme mail har du også modtaget en vejledning til udfyldelse. I vejledningen beskrives en række faldgruber, og vi opfordrer dig derfor til at læse vejledningen, inden du påbegynder registreringen.

Har du *korrektioner* til deltagerfinansiering fra tidligere afrapporterede deltagerregistre, skal du anvende korrektionsregistret. For at beregne det beløb, der skal indgå i regnskabet, skal du først trække de oprindelige (fejlagte) udgifter på deltageren ud i de måneder, du ønsker at korrigere. Det gør du ved at indføre beløbet med negativt fortegn i korrektionsregistret. Herefter skal du indføre de korrekte oplysninger med positivt fortegn. Ud fra de indtastede oplysninger beregner korrektionsregistret automatisk det beløb, som du skal medtage i regnskabet. Se korrektionsvejledningen, som du modtog fra din sagsbehandler i forbindelse med jeres seneste udbetaling.

Hvis du skal *tilføje* oplysninger til tidligere perioderegnskaber (eksempelvis måneder, hvor en deltager ikke var medtaget på grund af manglende lønseddel), skal du blot medtage i et nyt deltagerregister.

Hvis du har rettelser til start- og slutskemaer, skal det oprindelige register rettes og indsendes. Du skal se bort fra økonomi fra gamle registre, hvis du indsender et gammelt register med nye start- og slutskemaer.

7. Slutrapport

Hvis du indsender slutregnskab, skal du også indsende en afsluttende projektrapport, jf. vilkårene i dit tilsagn. Rapporten skal du lave i vores skabelon, som du finder på vores hjemmeside via dette link: [Materiale til afrapportering](#)

Hvis dit projekt har fået lavet en slutevaluering fra COWI, og du ønsker, at den skal udgøre din slutrapport, skal du skrive det tydeligt i mailen med afrapporteringsmaterialet til styrelsen. Hvis du har andet materiale, som er lavet i forbindelse med afslutningen af projektet (fx en pjece eller andet), må du meget gerne indsende dette materiale også. Du skal stadig indsende projektredøgørelsen (punkt 2), selvom du indsender en slutrapport.

8. Afstemning mellem regnskab og de økonomiske partners økonomisystemer

Deloitte har brug for en afstemning mellem partnernes bogføring af projektrelevante udgifter og de udgifter, der er indeholdt i projektregnskabet. Afstemningen skal dække perioden fra projektets startdato til afrapporteringsdatoen. Afstemningen skal dokumenteres med følgende:

1. Et Excel-ark med en kolonne pr. partner. For hver kolonne angives saldo pr. kontolinje i henhold til bogføringen. Saldoen dokumenteres med udskrift fra bogføringssystemet. Der angives filnavn pr. udskrift, der er afstemt til. Hvis filen indeholder flere sider, angives sidetal for saldo, og beløbet markeres i udskriften. Beløb opgøres for hver partner via CVR/P-nr. i projektregnskabet (hhv. ekstern bistand og revision). For hver partner skal det angives, hvilke bilag med anførelse af bilagsnr., der ikke stemmer mellem de to systemer, og årsagen angives pr. bilag.
2. Udskrifter fra både tilsagnsmotager og økonomiske partners økonomisystemer, hvoraf det fremgår, at hver partners udgifter til ekstern bistand og revision er bogført på særskilte kontonumre eller i en særskilt dimension fra projektets startdato til afrapporteringsdato.

Herunder ser du et forslag til, hvordan afstemningen kan opstilles i Excel:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1			Partner A			Partner B			Partner C			Partner D			Partner E		
2			Filnavn	Kontonr.	Beløb	Filnavn	Kontonr.	Beløb	Filnavn	Kontonr.	Beløb	Filnavn	Kontonr.	Beløb	Filnavn	Kontonr.	Beløb
3	Bogføring jf. udskrift fra økonomisystem	Ekstern bistand															
4		Revision															
5		Sum jf. Bogføring			=sum(E3:E4)			=sum(H3:H4)			=sum(K3:K4)			=sum(N3:N4)			=sum(Q3:Q4)
6	Projektregnskab	Ekstern bistand															
7		Revision															
8		Sum jf. Projektregnskab			=sum(E6:E7)			=sum(H6:H7)			=sum(K6:K7)			=sum(N6:N7)			=sum(Q6:Q7)
9		Åvrigelse			=E3-E8			=H3-H8			=K3-K8			=N3-N8			=Q3-Q8
10	Forklaring af afvigelse		Bilagnummer	Beløb		Bilagnummer	Beløb		Bilagnummer	Beløb		Bilagnummer	Beløb		Bilagnummer	Beløb	
11		xxxx udskrift XX side XX															
12		xxxx udskrift XX side XX															
13		xxxx udskrift XX side XX															
14		xxxx udskrift XX side XX															
15		Åvrigelsesforklaring			=sum(E11:E14)			=sum(H11:H14)			=sum(K11:K14)			=sum(N11:N14)			=sum(Q11:Q14)
16		Ikke forklaret afvigelse			=E9-E15			=H9-H15			=K9-K15			=N9-N15			=Q9-Q15
17																	
18		Sum af ekstern bistand # bogføring			=E3+H3+K3+N3+Q3												
19		Sum af revision # bogføring			=E4+H4+K4+N4+Q4												
20																	
21																	

Støtteberettigelsesreglerne indeholder ikke krav om, at løn og øvrige udgifter (18 pct./ eller 40 pct.) bogføres på særskilte kontonumre eller i en særskilt dimension. Derfor er det ikke et krav, at udgifter til løn og øvrige udgifter indgår i afstemningen.

Andre opmærksomhedspunkter i forbindelse med afrapportering

- **Indkøb:** Når du har foretaget et indkøb, skal du kunne dokumentere, at du har købt ind på markedsmæssige vilkår. Vi anbefaler derfor, at du bruger vores ”Erklæring til brug for køb af varer og ydelser (markedspris)”, som du skal udfylde og underskrive, inden købsaftalen indgås. Du kan finde erklæringen her: [Blanketter](#)
- **Logo:** EU-logoet skal altid fremgå på kommunikationsmateriale, som er projektrelevant. Du kan læse mere om kravene til anvendelse af EU-logo og hente logo-materiale via følgende link: [Logoer](#)
- **Bilagsnr. i registre skal føres over i bilagslisten:** I medarbejder- og deltagerregistre skal du angive det bilagsnr., som du også angiver i forbindelse med indtastning i bilagslisten.
- **Standardsats for projektdeltagere på underhold i 2020:** Standardsatsen for 2020 er 119,02 kr. pr. time, og for 2021 er den 126,69 kr. pr. time. Den skal indtastes i den dertilhørende fane i deltagerregistre.
- **Standardsats for månedslønnede, timelønnede og iværksættere, der anvender naturalier:** Standardsatsen er fra 1. september 2018 forhøjet fra højeste dagpengesats til 250 kr. pr. time.
- **Deltidskontrakter:** Hvis du skal medtage løn til deltidsansatte, skal du benytte det medarbejderregister, som gælder fra 1. september 2018. Du skal kontakte din sagsbehandler, hvis du har behov for dette register.
- **Løn til timelønnede:** Der er i forbindelse med afrapporteringen pr. 29-02-2020 kommet en ny vejledning for håndtering af timelønnede. Der er ændringer til vejledningen omkring håndteringen af 14-dages perioderne, når den timelønnede ikke er blevet aflønnet i 14-dages perioder. Den nye metode er frivillig at anvende.
- **Timeregistrering for den enkelte medarbejder/deltager:** Dateringen på timeregistreringen må ikke være udfyldt på forhånd, og derfor bør medarbejdere og deltagere datere deres egen underskrift, så der ikke senere opstår tvivl herom. Samtidig skal du sikre, at der ikke sker stor tidsmæssig forskydning mellem den underskrevne timeregistrering og timernes afholdelse, og at der først underskrives efter timernes afholdelse.

Det er vigtigt, at medarbejdere og deltagere sørger for at udspecificere deres forbrugte timer på projektrelevante aktiviteter. Ellers risikerer I, at vi ikke kan godkende timeregistreringen.

Klar til at indsende din afrapportering

Du skal sende det samlede materiale til Erhvervsstyrelsen på mailadressen: de@erst.dk

Postkassen kan modtage 25 MB ad gangen, og derfor er det vigtigt, at du husker at zippe Excel-filerne, da der ellers vil være risiko for, at dine mails ikke når frem til os. Efter 1-2 arbejdsdage vil du modtage en kvittering fra os om, at vi har modtaget dit materiale.

Som tilsagnsmodtager er du selvstændigt dataansvarlig. Det betyder blandt andet, at du skal sikre, at personoplysninger ikke bliver misbrugt eller kommer uvedkommende i hænde. Forpligtelsen gælder både, når du skal sende materiale med personoplysninger til Erhvervsstyrelsen og til Deloitte, og når I internt i projektet og mellem partnere sender materiale med personoplysninger. Derfor er det vigtigt, at du sender materialet som sikker post. For at kunne sende materiale som sikker post, skal både afsender og modtager have en såkaldt sikker postkasse, hvilket kræver, at du installerer et tillægsprogram til dit mailprogram.

Vores hovedpostkasse de@erst.dk er en sikker postkasse.

Husk!

- I emnefeltet skriver du styrelsens journalnummer og mailnummer, fx "SFN-17-00XX mail nr. 1 af 10 osv."
- I selve mailen skriver du, hvilket materiale du har vedhæftet.

Stikprøvebilag til Deloitte

Når du har indsendt materialet til os, gennemgår vi det og vender tilbage til dig, hvis vi har spørgsmål. Når vi har kvalitetssikret dit materiale og finder det fyldestgørende, videresender vi det til Deloitte, som herefter beder jer sende stikprøvebilag.

Du skal sende stikprøvebilagene på mail til Deloitte med Erhvervsstyrelsen cc til: de@erst.dk

I mailens emnefelt skal du angive projektets journalnummer.

Du har også mulighed for at fremsende stikprøvematerialet som vedhæftede filer via PRV. Herefter skal I give Deloitte besked om, at materialet er uploadet med Erhvervsstyrelsen cc til: de@erst.dk

Det er afgørende, at der er et entydigt kontrolspor fra bilagslisten til de indscannede stikprøvebilag. Emnefeltet skal derfor udfyldes retvisende, de enkelte indscannede bilag skal navngives efter indholdet i filen, og bilagsnummeret skal fremgå tydeligt af bilaget.

Hvis dit projekt har anden korrespondance med Deloitte på mail, skal styrelsens mailadresse: de@erst.dk sættes på cc.

Spørgsmål og support til afrapportering

Har du spørgsmål til din afrapportering, opfordrer vi dig til at kontakte din sagsbehandler i Erhvervsstyrelsen.

Du er også velkomne til at kontakte vores administrative sagsbehandlere på mail: de@erst.dk / tlf. 35 29 17 00.