

Sådan laver du en korrekt afrapportering i PRV

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](#)

Ved den halvårslige afrapportering skal du foretage registrering i følgende Apps:



Partnere

Her registrerer og opdaterer du de partnere/virksomheder, der har tilknytning til dit projekt. Du skal indtaste P-nr., start- og slutdato, statsstøtteoplysninger, hvis det er relevant, samt vedhæfte underskrevet partnererklæring og øvrige relevante dokumenter som fx de minimis-erklæring.



Medarbejdere

Her registrerer og opdaterer du de medarbejdere, der indgår i projektet, ved at oprette dem, registrere lønkomponenter, vedhæfte relevant dokumentation og sende til bogføring.



Deltagere

Her registrerer og opdaterer du de deltagere, der indgår i projektet, ved at oprette dem, registrere lønkomponenter, vedhæfte relevant dokumentation og sende til bogføring.



Bogføring

Her foretager du den endelige bogføring af registreringer fra medarbejder- og deltager appsne, registrerer og vedhæfter dokumentation samt bogfører eksterne bilag.



Prosa

Her beskriver du projektets indholdsmæssige fremdrift, økonomi, organisering, overholdelse af udbudsregler og informationsforpligtelser mv. Husk at opdatere den tidsperiode, som prosaen omfatter, så denne stemmer med regnskabet's opgørelsesdato. Her skriver du også slutrapporten, hvis der er tale om et slutregnskab. Du skal huske, at den tegningsberettigede skal underskrive slutrapporten.



Godkendte effekter

Her afrapporterer du projektets opnåede aktivitetsmål, effekter og output, som du tidligere udfyldte i en Excel-skabelon. Husk at gemme efter indtastning og at trykke "Overfør til Indsend-appen".



Indsend

Her indsender du regnskabspakken til Erhvervsstyrelsen, og det er også her, du vedhæfter det ekstra materiale, som vi har behov for, før din afrapportering er komplet. Nedenfor kan du se, hvilket materiale der er tale om.

Ved hver app finder du en vejledning, som beskriver, hvordan du skal arbejde i appen. Du finder også et link til en introduktionsvideo, som hjælper dig igennem appen trin for trin. Derudover er der et link til en

overordnet introduktionsvideo, som vi anbefaler, at du starter med at se for at få en grundlæggende forståelse for systemet.

Følgende skal du manuelt vedhæfte i App'en "Indsend":

Underskrevet regnskab

Hvis det ikke er den tegningsberettigede, som signerer med NemID ved indsendelse af regnskabspakken, skal du vedhæfte et regnskab udskrevet fra PRV. Du skal gøre følgende:

- Udskrive regnskabet ved at gå ind i appen "Bogføring".
- Vælge punktet "Rapporter".
- Køre rapporten "Simuleret med bogførte posteringer" med skæringsdato svarende til din opgørelsesdato.
- Herefter vælger du "Se Excel" og printer Excel-versionen ud. Du skal først gøre dette, når du har bogført eventuel egenfinansiering, dvs. når regnskabet er helt klar til indsendelse. På det udskrevne regnskab skal den/de tegningsberettigede eller en, som har bemyndigelse til at underskrive på vegne af den tegningsberettigede, datere og underskrive nederst.
- Regnskabet indscannes og vedhæftes i appen "Indsend".

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.
 - Saldo dokumenteres med udskrift fra bogføringssystem.
 - 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 angives det, hvilke bilag med anførelse af bilagsnr., der ikke stemmer mellem de to systemer, og årsagen angives pr. bilag.
2. Udskrifter fra både tilsagnsmottager 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 er et forslag til, hvordan afstemningen kan opstilles i Excel:

	A	B	Partner A			Partner B			Partner C			Partner D			Partner E		
			Fnsam	Kontorr.	Beleb	Fnsam	Kontorr.	Beleb	Fnsam	Kontorr.	Beleb	Fnsam	Kontorr.	Beleb	Fnsam	Kontorr.	Beleb
1																	
2																	
3		Ekstern bistand															
4	Bogføring jf. udskrift fra økonomisystem	Revision															
5		Sum jf. Bogføring			=sum(E3:E4)			=sum(H3:H4)			=sum(K3:K4)			=sum(N3:N4)			=sum(Q3:Q4)
6		Ekstern bistand															
7	Projektregnskab	Revision															
8		Sum jf. Projektregnskab			=sum(E6:E7)			=sum(H6:H7)			=sum(K6:K7)			=sum(N6:N7)			=sum(Q6:Q7)
9		Avigelse			=E5-E8			=H5-H8			=K5-K8			=N5-N8			=Q5-Q8
10			Blagnummer		Beleb	Blagnummer		Beleb	Blagnummer		Beleb	Blagnummer		Beleb	Blagnummer		Beleb
11	Forklaring af afvigelse	xxxx udskrift XX side XX															
12		xxxx udskrift XX side XX															
13		xxxx udskrift XX side XX															
14		xxxx udskrift XX side XX															
15		Avigelsesforklaring			=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 f. bogføring	=E3+H3+K3+N3+Q3		DKK													
19	Sum af revision f. bogføring	=E4+H4+K4+N4+Q4		DKK													
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.

Prosarapporten:

Det er vigtigt, at du forholder dig til alle punkterne i prosarapporten, da vi benytter beskrivelsen til at vurdere projektet i sin helhed, og da prosateksten er med til at danne grundlag for udbetalingen. Vær særligt opmærksom på, at punkt 6 er delt op, så du 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., angives dette. Kravet er ikke nyt, men det har blot fået sit eget punkt.

Prosarapporten er også opdateret under pkt. 7, hvori du skal beskrive projektets håndtering af forbehold fra tidligere regnskab. Under dette punkt skal du beskrive, hvordan du har foretaget rettelser i PRV (på medarbejdere, deltagere og evt. eksterne poster) i forhold til de forbehold, der er nævnt i udbetalingsbrevet fra sidste regnskab. Dette gælder kun forbeholdshåndtering. Du behøver altså ikke beskrive eventuelle andre korrektioner eller efterposter til tidligere regnskaber.

Prosarapporten skal udfyldes i PRV, men det er ikke muligt at indsætte særlig grafik i rapporten i PRV. For at imødekomme flere projekters ønske om at kunne indsætte fx billeder og grafer i prosarapporten, så den bliver mere levende og illustrativ for projektets fremdrift, tillader vi, at man indsender prosarapporten som bilag. Det betyder, at du kan lave din egen prosarapport i fx Word og vedhæfte denne i forbindelse med, at du indsender regnskabspakken i PRV til Erhvervsstyrelsen sammen med de øvrige obligatoriske vedhæftninger.

Hvis du vælger denne løsning, er det dog vigtigt, at din Word-udgave har samme struktur, dvs. indeholder de samme punkter som prosarapporten i PRV, og at du har besvaret samtlige spørgsmål. Se eventuelt hjælpeteksterne under de enkelte punkter i PRV-rapporten.

Da PRV-prosarapporten automatisk medsendes i forbindelse med indsendelsen af afrapporteringen, er det vigtigt, at det i denne fremgår, at du har vedhæftet din egen version. Derfor skal du i tekstfelterne skrive fx "Se vedhæftede prosarapport". Dermed bliver det tydeligt for os, at du har valgt at vedhæfte din egen version.

Selvom du laver din egen version, skal du dog stadig udfylde og signere PRV-prosarapporten. Ved egen version skal du da blot udfylde felterne med "Se vedhæftede" og opdatere feltet under pkt. 1, hvori du angiver den tidsperiode, som redegørelsen dækker.

Dette er illustreret i skærbilledet nedenfor.

Projektrapportering ESF/ERDF 2014-2020 Afslut redigering Gem Annuller Download PDF Vejledning

◀ 1. Projektets fremdrift

Projekt navn

Journalnummer

Tidsperiode som redegørelsen dækker [dd.mm.åååå] - [dd.mm.åååå]

Her angiver du perioden som regnskabet dækker (f.eks. 01.09.2020 - 28.02.2021)

1: Projektets fremdrift ?

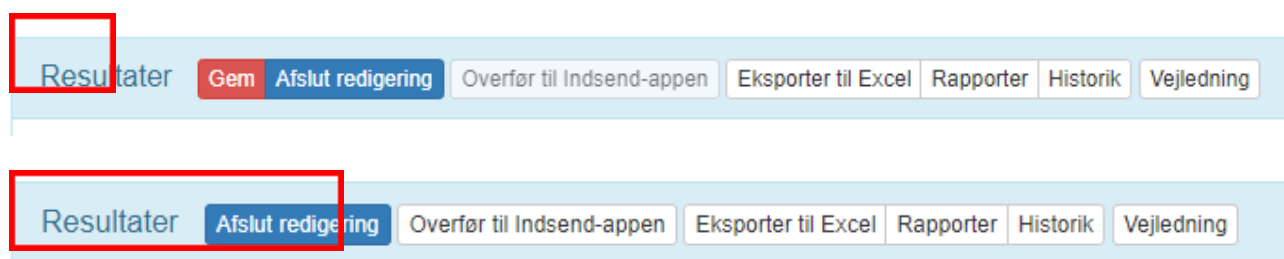
Vær særligt opmærksom på feltet "Tidsperiode som redegørelsen dækker" under punkt 1, som skal opdateres i forbindelse med hver afrapportering. Vi har erfaret, at en del projekter glemmer dette. Projekterne bliver derfor kontaktet af os efterfølgende og bedt om at opdatere og genindsende prosarapporten. Det er en lille detalje, som forsinker regnskabs-behandlingen, og vi opfordrer derfor til, at du husker det inden indsendelse.

Opdatering af effekter:

Det er vigtigt, at du husker at få udfyldt jeres effekter. Dette gøres i "Godkendt effekter"-appen.

Du skal sikre dig at både 'Realiserede værdier' og 'Vurdering' er udfyldt for alle aktiviteter, output og effekter. Hvis vi modtager et effektskema, der ikke er fuldt udfyldt, vil du blive bedt om at fremsende et nyt.

Når du har udfyldt 'Realiserede værdier' og 'Vurdering' for perioden, skal du trykke på 'Gem' og derefter på 'Overfør til Indsend-appen':



Hvis du ikke får vist knappen 'Overfør til Indsend-appen', skal du kontakte din sagsbehandler i ERST.

Du har også altid muligheden for at orientere dig i vejledningen, som ligger i appen.

Andre opmærksomhedspunkter i forbindelse med afrapportering i PRV

- **Datoer:** Det er vigtigt, at du angiver datoerne korrekt, særligt skæringsdatoer for bogføring og regnskabsindsendelse.
- **Løndokumentation:** Når du vedhæfter bilag vedrørende løndokumentation i PRV, er det vigtigt, at du vedhæfter lønseddel og øvrig dokumentation for en måned i periodeoversigten for medarbejderen/deltageren på clipseikonet ud for den specifikke måned. En arbejdsbeskrivelse for en medarbejder/deltager skal vedhæftes i økonomioversigten for medarbejderen/deltageren, mens en ansættelseskontrakt skal vedhæftes i medarbejder-/deltageroversigten ved den pågældende person.
- **Øvrige udgifter:** Når du skal vedhæfte bilag vedrørende øvrige udgifter i PRV, fx i forbindelse med anmodning om stikprøver fra Deloitte eller Erhvervsstyrelsen, skal du gøre det i appen "Bogføring", hvor du også foretager selve bogføringen af øvrige udgifter. Det er vigtigt, at et bilag for en specifik udgift vedhæftes på bogføringslinjen for udgiften.
- **Korrektioner til løn og øvrige udgifter:** Har du korrektioner til løn eller øvrige udgifter i et tidligere aflagt regnskab, nye udgifter vedrørende medarbejdere og deltagere eller øvrige udgifter (*dvs. efterposter til tidligere regnskaber*), er det afgørende, om dit projekt er et konverteret projekt, som tidligere har aflagt regnskab i Excel-værktøjer, eller om dit projekt kun har aflagt regnskab i PRV.

Konverteret projekt

Aflagt 1 eller flere regnskaber via Excel-filerne, dvs. der er i PRV indlagt åbningsbalance

Rent PRV-projekt

Regnskabsaflæggelse udelukkende foretaget i PRV, dvs. ingen indlagt åbningsbalance

I forbindelse med korrektioner og efterposteringer er det vigtigt, at du følger den vejledning, du har fået tilsendt af din sagsbehandler. Vær opmærksom på fristen på 14 dage ved korrektioner og efterposteringer i et tidligere Excel-regnskab. Du kan ikke indsende dit regnskab, før du har sendt eventuelle korrektioner, og Erhvervsstyrelsen har rettet åbningsbalancen.

Du foretager korrektioner og efterposteringer til et regnskab aflagt i PRV direkte i PRV, og det vil være en del af det periodiske regnskab.

- **Løn til timelønnede:** Der er i forbindelse med afrapporteringen pr. 29. februar 2020 kommet en ny vejledning for håndtering af timelønnede. Der er ændringer til vejledningen omkring håndteringen af 14-dages-perioderne, når den timelønnede ikke bliver aflønnet i 14-dages perioder. Den nye metode er frivillig at anvende.
- **Timeregistrering for den enkelte medarbejder/deltager:** Dateringen på timeregistreringen bør ikke være udfyldt på forhånd. Derfor bør medarbejdere og deltagere selv 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 skrives under efter timernes afholdelse.
Det er vigtigt, at medarbejdere og deltagere sørger for at udspecificere deres forbrugte timer på projektrelevante aktiviteter. Ellers risikerer du, at vi ikke kan godkende timeregistreringen.
- **Indkøb:** Når du har foretaget et indkøb, skal du kunne dokumentere, at du har indkøbt på markedsmæssige vilkår. Vi anbefaler derfor, at du bruger vores ”Erklæring til brug for køb af varer og ydelser (markedspris)”, som skal udfyldes og underskrives, inden købsaftalen indgås. Du kan finde erklæringen her: [Blanketter](#)
- **Logo:** EU-logoet skal altid fremgå på alt projektrelevant kommunikationsmateriale. Du kan læse mere om kravene til anvendelse af EU-logo og hente logo-materiale via følgende link: [Logoer](#)
- **Start- og slutskemaer:** Det er ikke længere et krav, at du uploader fysisk udfyldte start- og slutskemaer i PRV. Skemaerne skal først uploades ved evt. stikprøvekontrol eller senere kontrol.

Kvitteringsskrivelse på den afsendte regnskabspakke

Når du har indsendt regnskabspakken til os via PRV, vil du inden for 1-2 arbejdsdage modtage en kvittering på, at vi har modtaget den. Når vi har kvalitetssikret dit materiale og finder det fyldestgørende, videresender vi det til Deloitte, som herefter pr. mail beder dig uploade stikprøvebilag i PRV.

Stikprøvebilag til Deloitte

Du skal vedhæfte stikprøver til Deloitte i PRV ved de udgiftslinjer, hvor udgifterne hører til. Vi anbefaler, at du ser vores [vejledningsvideo om upload af dokumentation og stikprøvemateriale](#). Når du har vedhæftet stikprøverne eller kontrolleret, at de ligger de korrekte steder, skal du besvare Deloittes stikprøvemail med

besked om, at du har vedhæftet de efterspurgte bilag. Styrelsen sættes på cc. på mailen: de@erst.dk.
Hvis dit projekt har anden korrespondance med Deloitte på mail, skal styrelsen sættes på cc: de@erst.dk.

Spørgsmål og support til afrapportering:

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