

---

## Vejledning til regnskabskema

Den Europæiske Regionalfond  
&  
Den Europæiske Socialfond

*Denne vejledning indeholder en række oplysninger og gode råd til, hvordan strukturfondsprojekter på en god og sikker måde gennemfører regnskabsaflæggelsen*

***I bør gennemlæse vejledningen, før I begynder at udfylde regnskabskemaet***

*Fejl i regnskabet kan forsinke udbetalingen*

Vejledning til kontoplan og øvrigt vejledningsmateriale henter I på [www.regionalt.dk](http://www.regionalt.dk).

---

Erhvervsstyrelsen, september 2018



## Kom godt i gang med regnskab og bilagsliste

Denne vejledning omfatter Regionalfondsprojekter og Socialfondsprojekter som aflægger regnskab for projekter i strukturfondsperioden 2014-2020.

Tilsagnsmodtager anvender regnskabsskemaet til at rapportere projektudgifterne og den finansiering, som danner grundlag for udbetaling af EU-tilskuddet.

Regnskabsskemaet og bilagslisten indgår som et led i at sikre transaktionssporet for den afholdte og betalte projektudgift, og understøtter at Erhvervsstyrelsen får tilsendt korrekt information om den bagvedliggende dokumentation.

## Generelle principper

Ved den første afrapportering skal I anvende det regnskabsskema I fik udleveret på USB-stik på opstartsmødet. Ved de efterfølgende afrapporteringer skal I bruge det regnskabsskema, I har fået tilsendt af jeres sagsbehandler i forbindelse med udbetalingen og hvor oplysningerne fra tidligere afrapporteringer fremgår.

De ordinære regnskabsperioder er fastsat til **opgørelse pr. 28. (el. 29.) februar og 31. august** hvert år og skal indsendes til Erhvervsstyrelsen senest **21 kalenderdage herefter**.

I skal desuden indsende et slutregnskab **opgjort senest pr. projektets slutdato**. Slutregnskabet skal sendes til Erhvervsstyrelsen senest to **måneder efter slutdato**.

Foruden de ordinære regnskabsperioder og slutregnskab, har I mulighed for at indsende et ekstra regnskab med henblik på en ekstra udbetaling. Vi anbefaler, at I aftaler dette med jeres sagsbehandler, så vi kan vejlede jer om, hvornår det vil være mest hensigtsmæssigt at indsende et evt. ekstra regnskab.

Regnskaber, som er opgjort pr. 31. august, slutregnskaber og ekstra regnskaber skal altid revideres, fordi de danner grundlag for en udbetaling. Regnskaber, som er opgjort pr. 28. (el. 29.) februar skal kun revideres, hvis I anmoder om udbetaling af EU-tilskud.

Når Erhvervsstyrelsen har modtaget og kvalitetssikret afrapporteringen, videresender vi den til revisor, som skal revidere regnskabet og udstede en påtegning. Erhvervsstyrelsen får en kopi af påtegningen, og herefter tager vi stilling til jeres udbetalingsanmodning. I kan derfor selv være med til at sikre en smidig behandling af jeres regnskab ved at svare på revisors anmodninger hurtigt.

### Perioderegnskabet skal indeholde:

- Et akkumuleret regnskab fra projektets start til opgørelsesdato, hvor tidligere periodes posteringslinjer er låste
- Et regnskab over perioden fra sidste godkendte regnskab og til opgørelsestidspunktet
- Oplysninger om projektets finansiering.

Dette sikrer I ved at følge nedenstående trin-for-trin vejledning.

I skal sende det samlede materiale til Erhvervsstyrelsen på mailadressen [postru@erst.dk](mailto:postru@erst.dk).

## Regnskabet trin for trin

Det er vigtigt, at I anvender den regnskabsskabelon, som styrelsen har udleveret på opstartsmødet, eller fremsendt efter udbetaling af tidligere afrapporteringer.

### Sådan indtaster I bevillingsoplysninger og oplysninger om tidligere udbetalinger

Det er en forudsætning for korrekte beregninger i regnskabsskemaet, at I indtaster en række bevillingsoplysninger fra det gældende tilsagn, tidligere udbetalinger mm. Oplysningerne henter I fra tilsagnet eller fra det budget, styrelsen senest har godkendt, samt evt. tidligere udbetalingsbreve.

I skal indsætte oplysningerne, før udgifterne bogføres i bilagslisten. Øverst i regnskabsskemaet skal I indsætte følgende oplysninger:

- **Projektnavn**
- **Navn på den regnskabsansvarlige**
- **Adresse**
- **Statusperiode**  
Vælg den korrekte statusperiode.  
20xx-01, ved regnskab opgjort pr 31. august (fx august 2017 = 2017-1)  
20xx-02, ved regnskab opgjort pr. 28. (29.) februar (fx februar 2018 = 2017-2).  
Slutregnskab, ved regnskab opgjort pr. projektets slutregnskab  
Aflægger I et ekstra regnskab, skal I blot lade felter være tomt.
- **CVR nummer**  
Tilsagnsmodtagers CVR. nr., hvortil der sker udbetaling af EU-tilskud.
- **Styrelsens journalnummer**  
Fremgår af tilsagnet. Journalnummeret starter med enten RF eller SF.
- **Projektets startdato**  
Startdato fremgår af tilsagnet om EU-tilskud. Skriv i formatet dd-mm-åååå.
- **Projektets slutdato**  
Projektets slutdato fremgår af tilsagnet om EU-tilskud. Skriv i formatet dd-mm-åååå. I skal dog tage højde for eventuelle godkendte projektforlængelser.
- **Regnskabsnummer**  
Her skal I benytte fortløbende nummerering. Ved første rapportering skrives derfor 1, herefter nr. 2, 3 osv.
- **Opgørelsesdato**  
Påfør regnskabets opgørelsesdato. Skriv i formatet dd-mm-åååå.

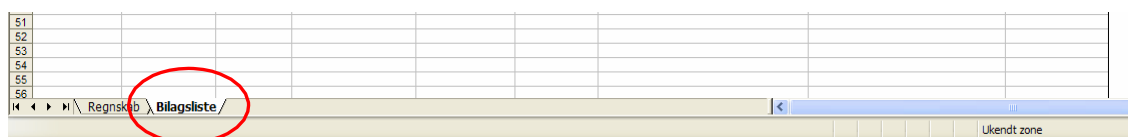
Ved ordinært regnskab: 28.(el. 29.) februar eller 31. august. Ved ekstra regnskab: Valgte opgørelsesdato.  
Ved slutregnskab: Projektets slutdato

Bemærk at kun udgifter afholdt til og med den dato, der angives som opgørelsesdato, må medtages i rapporteringen.

- **EU-tilskud Socialfonden/Regionalfonden**  
Påfør projektets samlede EU-tilskud, som I finder i tilsagnet om EU-tilskud. I skal huske, at tage højde for evt. senere godkendte tillæg/nedskrivninger.
- **Statsligt tilskud**  
Hvis projektet har fået statstilskud, fremgår dette af tilsagnet om EU-tilskud. Påfør projektets samlede statstilskud (finanslovsbevilling), jf. tilsagnet om EU-tilskud.
- **Ønskes der udbetaling af EU-tilskud?**  
Hvis I ønsker udbetaling, lader I status stå i "Ja" (forudfyldt). Ønsker I ikke udbetaling, sætter I status til "Nej"  
  
Bemærk: I kan kun fravælge udbetaling ved opgørelse pr. 28. (el. 29.) februar.
- **EU-tilskudsprocent**  
Indsæt procent for EU-tilskuddet jf. tilsagnet med evt. efterfølgende ændringer.
- **Statslig tilskudsprocent**  
Hvis projektet har fået tilsagn på statsligt tilskud fremgår dette af tilsagnet om EU-tilskud. Indsæt evt. tilskudsprocent for statsligt tilskud, jf. tilsagnet.
- **Tidligere udbetalt**  
Hvis I tidligere har fået udbetalt EU-tilskud, skal I indsætte det samlede tidligere udbetalte EU-tilskud. (jf. seneste udbetalingsbrev).
- **Automatisk beregning af 18 pct. uden dokumentation**  
Det fremgår af tilsagnet om projektet har fået godkendt brugen af 18 pct. automatisk beregning uden dokumentation. Dette beløb beregnes automatisk i skemaet.

## Sådan registrerer I projektudgifter og finansiering

Regnskabets udgiftsposter skal indtastes via bilagslisten. Bilagslisten ligger som ark to i regnskabsskemaet.



Udgiftsposterne hentes automatisk fra bilagslisten og summeres fra bilagslisten over i regnskabsskemaet.

De enkelte udgiftsposter i bilagslisten skal påføres i overensstemmelse med kravene til projektrelevans, støtteberettigelse og bogføring jf. [Bekendtgørelse om støtteberettigelse, regnskab, revision og kontrol m.v. i forbindelse med udbetaling af tilskud fra Den Europæiske Regionalfond og Den Europæiske Socialfond - retsinformation.dk](#) (Bekendtgørelse nr. 586 af 3. juni 2014).

Udgifterne skal være afholdt og betalt, for at der kan udbetales EU-tilskud. Hvis I har fået godkendt brug af standardsatser eller tillægget på 18 pct. til udokumenterede udgifter, gælder dette krav ikke, fordi udgifterne netop er udokumenterede.

### Perioderegnskabet skal indeholde:

- Et akkumuleret regnskab fra projektets start til opgørelsesdato, hvor tidligere perioder posteringslinjer er låste
- Et regnskab over perioden fra sidste godkendte regnskab og til opgørelsestidspunktet. Det får I, når I indsætter de nye udgifter i bilagslisten, se. nedenfor.
- Oplysninger om finansieringen. Se nedenfor hvordan I udfylder finansieringsoplysningerne.

### **Nye udgifter**

I skal føre regnskabets nye udgiftsposter på bilagsniveau via bilagslisten (ARK 2). For hvert bilag skal I tilknytte en række oplysninger vedrørende transaktionssporet. For hver udgiftspost i bilagslisten skal der foreligge et bilag og betalingsdokumentation. Det samme gælder for indtægter.

Udgifterne i regnskabskemaet må kun vedrøre perioden fra projektets start til opgørelsestidspunktet.

### For hvert bilag indtaster I følgende oplysninger i bilagslisten:

- **Partner P-nummer**

Her skal I angive P-nummeret på den partner, der har betalt udgiften. For de konti hvor der anvendes en samlet postering for projektmedarbejdere eller projektdeltagere fra flere partnere, udfyldes p-nummer ikke.

Bemærk, at I altid skal indsende medarbejderregistreringsskemaer og deltagerregistreringsskemaer med de samlede beregninger af disse udgiftstyper til styrelsen som bilagsdokumentation i forbindelse med regnskabsafklæggelse, jf. nedenfor.

- **Eget kontonummer**

Skriv kontonummeret på den konto, hvor bilaget er konteret. Hvis et bilag befinder sig hos en projektpartner, er det den konto hos projektpartneren, hvor bilaget er konteret, der skal anføres.

- **Bilagsnummer**

Fakturaens anførte bilagsnummer. For enhver udgiftspost i bilagslisten, skal der foreligge et bilag.

- **Afholdt dato**

Påfør datoen for hvornår udgiften blev afholdt. En udgift er afholdt, når der er indgået bindende aftale mellem støttemodtageren og leverandøren om leverancen. Efter projektets slutdato kan der ikke afholdes yderligere udgifter (undtaget er revisors faktura for slutrevision).

- **Betalt dato**

Skriv datoen for betaling af faktura eller løn/underhold.

- **Betalt til CVR-nr.**

Skriv det CVR.-nr. som har udstedt fakturaen – fremgår af faktura.

- **RF eller SF konto:**

Her skrives det kontonummer, som beløbet skal bogføres under. I finder kontonummeret i tilsagnet om EU-tilskud eller senere godkendte budgetændringer.

Bemærk: kun konti/udgiftstyper som på forhånd er godkendt af Erhvervsstyrelsen må benyttes i regnskabskemaet.

*Særligt om Indtægter:* Beløbet fratrækkes tilskudsgrundlaget – indsættes som et **positivt** beløb i bilagslisten.

- **Kontonavn**  
Ved registrering af kontonummer udfyldes kontonavnet automatisk.
- **Bilagstekst**  
Skriv en sigende tekst for, hvilken støtteberettiget projektrelevant aktivitet eller tjenesteydelse beløbet vedrører.

### Udfyld regnskabsskemaets finansieringsposter til sidst.

Når I har indsat nye udgiftsposter i bilagslisten, beregner regnskabsskemaet EU-tilskuddet (og evt. statsligt tilskud), samt egenfinansieringen

Herefter skal I indtaste finansieringsoplysningerne, akkumuleret direkte i regnskabsskemaet – **på forsiden**.

(Bemærk at egenfinansieringen beregnes på baggrund af de finansieringsoplysninger, som I indtaster i regnskabsskemaet. Vi anbefaler derfor, at I følger rækkefølgen nedenfor, fordi det sikrer, at I først indtaster egenfinansieringen, når alle andre relevante finansieringsposter er udfyldt.)

For finansieringsposterne skal I underopdele finansieringen på statslig, regional, kommunal, privat og offentlig lignende finansiering.

I regnskabsskemaet er indlagt en række valideringer af finansieringsposterne. Valideringerne viser hvilke udgifts- og finansieringsposter, der skal svare til hinanden.

Når alle valideringskriterier er opfyldt, vises en status "KORREKT". Hvis valideringskriterier ikke er opfyldt, vises en status "FEJL".

- **EU-tilskud** (Akkumuleret)  
Beregnes og udfyldes automatisk på baggrund af de indsatte oplysninger i skemaet.
- **Deltagerfinansiering**  
Valideringsregel: Deltagerfinansiering skal stemme med deltagerudgifter.
- **Øvrige betalte udgifter og naturalier**  
Valideringsregel: Finansieringen og udgifterne for øvrige betalte udgifter skal stemme.
- **Kontante tilskud**  
Indsæt evt. kontante tilskud.

- **Egenfinansiering**  
Skemaet beregner egenfinansieringen på baggrund af den øvrige finansiering af projektet. Den beregnede egenfinansiering skal I herefter fordele på de underliggende finansieringsposter.

Ved egenfinansiering forstås både tilsagnsmodtagers og eventuelle projektpartneres egenfinansiering.

Når den beregnede egenfinansiering er fordelt på de underliggende finansieringsposter, skiftes der fra "fejl" til "ok" i markeringsfeltet ud for egenfinansieringsposten.

- **Samlet finansiering**  
Når udgifter og finansiering stemmer, skifter meddelelsen nederst i selve regnskabet fra "FEJL" til "KORREKT". Der vil fortsat vises "FEJL", så længe valideringskriterierne ikke er opfyldt, jf. ovenfor.

Vi anbefaler, at I kun angiver tilskuddets procentvise andel af de afholdte og betalte udgifter i regnskabsskemaet,

uagtet at projektet måtte have fået en større del udbetalt forskudsvis. Det skal dog i projektredøgørelsen angives, hvor stor en del af tilskuddet, der allerede er udbetalt.

Eksempel: Et projekt har et budget på i alt 1 mio. kr. Projektet er forudsat medfinansieret fra regionen med 25 pct. - eller 250.000 kr. Disse 250.000 kr. er allerede forskudsvis udbetalt til projektet. Projektet kan i forbindelse med en status dokumentere afholdte og betalte udgifter på 100.000 kr. Det anbefales her, at projektet på finansieringssiden i regnskabet angiver, at medfinansieringen fra regionen er på 25.000 kr. Det kan så i den verbale status oplyses, at projektet har fået forskudsvis udbetalt 250.000 kr. fra regionen.

## **Er regnskabet klar til at blive sendt?**

Når I sender jeres afrapportering til Erhvervsstyrelsen er det vigtigt, at I medsender det nødvendige materiale. Derved sparer I både jeres egen tid og sikrer, at jeres udbetaling ikke forsinkes, fordi Erhvervsstyrelsen eller revisor ellers vil skulle efterspørge og afvente manglende materiale.

I kan læse mere om afrapportering i "Sådan laver I en korrekt afrapportering" via dette link <https://regionalt.erhvervsstyrelsen.dk/materiale-til-afrapportering-0>.