

Til projektets regnskabs- og PRV-ansvarlige

August 2015

Sådan udarbejdes en korrekt afrapportering

Nu nærmer tiden sig igen for afrapportering af regional- og socialfondsprojekter. Vi håber derfor, at du vil læse denne vejledning igennem, og efterfølgende bruge den som tjekliste under din gennemgang og udarbejdelse af afrapportering. Ved at følge den punkt for punkt skabes et vellykket flow i hele afrapporteringsforløbet.

Vejledningen omhandler følgende punkter:

- [Her finder du materialet til en korrekt afrapportering](#)
- [Kort om budgetændringer](#)
- [Udfyldelse af regnskabsskemaet](#)
- [Hvilke dokumenter skal indsendes](#)
- [Faldgruber](#)
- [Hvornår er afrapportering klar til indsendelse](#)
- [Spørgsmål og support til afrapportering](#)

Hvert punkt har en tekstboks efter farveangivelserne i punkterne ovenfor.

Her finder du materialet til en korrekt afrapportering?

På www.regionalt.dk eller via linket [Perioderegnskaber og projektregnskab](#) finder du gode råd og værktøjer til afrapportering. Den gældende version af Retningslinjerne pr. 1. august 2011 finder du her: [Retningslinjer for strukturfinansierede projekter](#).

ERHVERVSSTYRELSEN

Vejlsøvej 29
8600 Silkeborg

Tlf. 35 29 17 00
Fax 35 29 17 01
CVR-nr. 10 15 08 17
postru@erst.dk
www.erst.dk



Kort om budgetændringer:

Siden 1. januar 2013 har det været obligatorisk, at den PRV-ansvarlige hos jeres projekt skal anvende projektrapporteringsværktøjet (PRV) til udarbejdelse og indsendelse af budgetforslag. Hvis du anmoder om budgetændringer samtidig med indsendelse af perioderegnskabet, skal du være opmærksom på, at anmodning om budgetændringer behandles *efter* revisionen af din afrapportering. Regnskabsskemaet skal derfor udarbejdes efter det tidligere godkendte og gældende budget. Hvis du har ændringer til jeres grundoplysninger, eller du har spørgsmål til budget og udarbejdelsen af budgetforslag, skal du kontakte jeres sagsbehandler i Erhvervsstyrelsen.

Udfyldelse af regnskabsskemaet:

Benyt det korrekte regnskabsskema:

- Vælg fond - Regionalfonden eller Socialfonden
- Vælg efter kontoplan ud fra godkendte konti i tilsagn
- Husk **ALTID** at downloade et nyt regnskabsskema ved hver afrapportering. Dette er vigtigt, da vi ofte ser fejl ved "genbrug" af forrige regnskabsskema, som indeholder gamle oplysninger fra sidste afrapportering.

Du skal under udfyldelsen af skemaet være opmærksomme på følgende punkter:

- **Statusperiode:** Afrapporteringen i efteråret 2015 hedder "2015-01" og skal opgøres pr. 31-08-2015. Fristen for indsendelse er op til 3 uger efter opgørelsesdatoen, dvs. senest d. 21-09-2015. Ved slutregnskab skriver du "Slutregnskab" og ved ekstraordinært regnskab "Ekstraordinært regnskab".
- **CVR-nummer:** Hvis der er flere tilsagnsmottagere anført på tilsagnet, påføres det CVR-nr., hvortil der skal ske udbetaling af tilskud.
- **Styrelsens journalnummer:** Jeres journalnummer fremgår af al skriftlig kommunikation fra Erhvervsstyrelsen. På regionalfondsprojekter starter det med ERDF og på socialfondsprojekter med ESF. Eksempelvis ERDFN eller ESFN for projekter under region Nordjylland. Og tilsvarende i andre regioner, dog ERDFD eller ESFD for projekter under region Syddanmark.

- **Projektets startdato:** Startdatoen fremgår af jeres tilsagn, og anføres som dd-mm-åååå. Du skal her være opmærksom på, at det *ikke* er datoen angivet i ansøgningsskemaet eller datoen du har meddelt styrelsen som projektstartdato.
- **Projektets slutdato:** Slutdatoen finder du samme sted i jeres tilsagn, og anføres som dd-mm-åååå. Hvis du har fået skriftlig godkendelse på projektførlængelse, skal du skrive den nye slutdato. Hvis du endnu ikke har fået skriftlig godkendelse, men søgt om projektførlængelse, anfører du den gamle slutdato.
- **Regnskabsnummer:** Her benytter du fortløbende nummerering, dvs. første regnskab er nr. 1, herefter nr. 2, 3 osv.
- **Opgørelsesdato:** Den aktuelle opgørelsesdato er d. 31-08-2015. Bemærk, at du kun kan medtage udgifter afholdt til og med denne dato i afrapporteringen.
- **Tilsagnsbeløb Regionalfonden/Socialfonden:** Angiv i dette felt det samlede EU-tilskud I har fået bevilliget jf. tilsagnsskrivelsen eller jf. senere godkendte tillægstilsagn/nedskrivninger.
- **Tilsagnsbeløb Statstilskud:** Har I fået tilsagn om statstilskud, fremgår det af tilsagnet. Angiv det samlede bevilligede statstilskud.
- **Ønskes udbetaling af tilskud:** Feltet er forudfyldt med "Ja" for ønsket udbetaling. Bemærk, at fravalg af udbetaling kun er muligt ved opgørelse pr. 28. februar.
- **Særligt for projekter som anvender regnskabsskemaet "Automatisk beregning af 18 % uden dokumentation":** Af tilsagnets vilkår vil det fremgå, om I har fået godkendt brugen af 18 % automatisk beregning uden dokumentation, til dækning af bl.a. de indirekte omkostninger. Se også [Retningslinjer for strukturfondsfinansierede projekter](#). Feltet er forudfyldt med "Ja". Såfremt tilsagnet ikke indeholder vilkår herom, svarer I "Nej".
- **EU-tilskudsprocent:** Indsæt tilskudsprocent for EU-tilskuddet, jf. jeres tilsagn.
- **Statstilskudsprocent:** Har I fået tilsagn om statstilskud, fremgår dette af jeres tilsagn, og denne tilskudsprocent indsættes.
- **Tidligere udbetalt:** Det samlede tidligere udbetalte støttebeløb til jeres projekt fremgår af udbetalingsbrev for sidste periode, og dette beløb indsættes.

Følgende dokumenter skal du indsende:

1. Akkumuleret regnskab i Excel- samt PDF-format: Akkumuleret regnskab skal du indsende i både Excel-format og i indscannet PDF-format med underskrift fra den regnskabsansvarlige samt tilsagnsmodtager. Som hovedregel skal regnskabet underskrives af jeres projektansvarlige (oprettet som PRV hos styrelsen). Undtagelsesvist kan en anden person hos jer underskrive, hvis det kan begrundes, og I kan bekræfte overfor styrelsen, at det vil være den pågældende person, der fremover ved hver afrapportering underskriver regnskabet. Yderligere hjælp til udarbejdelse af regnskabsskema finder du her [Vejledning til regnskabsskema – Regionalfonden og Socialfonden](#). Det akkumulerede regnskab skal indeholde punkt A og B nedenfor.

A. Bilagsliste: Bilagslisten findes i Excel-filen med regnskabsskemaet. Regnskabsskemaet udarbejdes fra bilagslisten. Se [Vejledning til regnskabsskema – Regionalfonden og Socialfonden](#). Styrelsen oplever ofte fejl i afholdelses- og betalingsdato, du bedes derfor være særlige opmærksom på det.

Desuden skal der være et transaktionsspor, der viser sammenhængen mellem de enkelte registreringer i bilagslisten og regnskabet. I skal have et kontrolspor, som sikrer, at det er muligt at kontrollere, om alle registreringer er medtaget i regnskabet, og hvilke underliggende registreringer der ligger til grund for regnskabets poster. Vi anbefaler derfor, at du tjekker alle jeres bilag en gang ekstra, inden du sender regnskabet til os.

B. Åbningsbalance: Åbningsbalancen er de godkendte akkumulerede udgifter, som fremgår af seneste udbetalingsbrev. Disse skal angives øverst i bilagslisten. Ved første regnskabsaflægning vil der derfor ikke være en åbningsbalance.

2. Statusrapport: Skabelonen for redegørelse finder du her [Redegørelse for projektets status](#). Det er vigtigt, at du benytter denne, som er opdateret maj 2013, da den indeholder yderligere punkter end tidligere. Statusrapporten skal indeholde en kort beskrivelse af status for projektets gennemførelse, herunder status i forhold til jeres fastsatte milepæle. Er der afvigelser fra det oprindeligt planlagte og godkendte projekt, herunder tidsmæssig forsinkelse, skal du kommentere dette særskilt i statusrapporten. Det samme gælder for afvigelser i forhold til det godkendte projektbudget.

3. Skema til succeskriterier: Hvis I har indsendt projektansøgning via det nye ansøgningsskema (ikrafttrædelsesdato 27-01-2011), skal du udover redegørelse for projektets status jf. punkt 4, indsende en opgørelse vedrørende jeres opfyldelse af jeres selvdefinerede succeskriterier, jf. afsnit A i tilsagnet. Erhvervsstyrelsen anbefaler, at du anvender et særskilt skema hertil. Skemaet finder du på følgende link: [Skema til opstilling og afrapportering vedrørende succeskriterier](#).

4. Deltagerværktøj: Erhvervsstyrelsen anbefaler, at du anvender vores elektroniske deltagerværktøj. Hvis du anvender én eller flere af følgende konti i deltagerværktøjet: 280, 290, 1100, 1110, 1120, 1130 (Socialfond) eller konto 870, 1400, 1410 (Regionalfond) til samlet registrering og beregning af deltagerudgifter og deltagerløn, skal du indsende deltagerværktøjet i Excel-format. Deltagerværktøjet og tilhørende vejledning finder du her [Afrapportering af deltagerudgifter og deltagerfinansiering](#). Sumbeløbene for den/de endnu ikke godkendte perioder overfører du fra deltagerværktøjet til bilagslisten.

Såfremt du ikke anvender styrelsens deltagerværktøj, skal hver enkelt deltagers lønposterings angives månedsvist på separate linjer i bilagslisten.

Hvis du benytter konto 280, 290 eller 1400 - er gældende standardtimesats kr. 110,13 ind til 5. januar 2015 og kr. 111,75 herefter.

5. Medarbejderværktøj: Erhvervsstyrelsen anbefaler, at du anvender vores elektroniske medarbejderværktøj. Hvis du anvender én eller flere af følgende konti i medarbejderværktøjet: 10, 20, 30, 40, 50, 1010, 1020, 1030, 1040 (Socialfond) eller konto 500, 510, 520, 530, 540, 1210, 1220, 1230, 1240, 1330, 1340 (Regionalfond) til samlet registrering og beregning af lønudgifter, skal du indsende medarbejderværktøjet i Excel-format. Medarbejderværktøjet og tilhørende vejledning finder du her [Registrering af løn- og timeregnskab for projektansatte](#). Sumbeløbene for den/de endnu ikke godkendte perioder overfører du fra medarbejderværktøjet til bilagslisten.

Såfremt du ikke anvender styrelsens medarbejderværktøj, skal hver enkelt medarbejders lønposterings angives månedsvist på separate linjer i bilagslisten.

Hvis du benytter konto 10, 20, 30, 1210 eller 1230 - er gældende standardtimesats 110,13 ind til 5. januar 2015 og kr. 111,75 herefter.

6. **Bilagsmetode:** Angiv i emnefeltet på e-mailen til styrelsen, hvilken af nedenstående bilagsmetoder du ønsker at benytte:

- **Stikprøvekontrol af bilag** (mod ekstrabetaling til revisor). Hvis du benytter stikprøvekontrol, anmoder PwC om stikprøvebilag. Alle e-mails med de vedhæftede stikprøvebilag skal du sende til PwC med Cc til postru@erst.dk, hvis jeres projekt er tilknyttet Nordjylland, Midtjylland, Syddanmark eller den konkurrenceudsatte pulje, og Cc til poster@erst.dk, hvis jeres projekt er tilknyttet Bornholm, Hovedstaden eller Sjælland. For identifikation af projektet hos både styrelsen og PwC, skal styrelsens journalnummer og projektets ID-nummer påføres i e-mailens emnefelt.
- **Indsendelse af alle bilag med tilhørende betalingsdokumentation.** Hvis du benytter denne metode, skal samtlige bilag, der er posteret i bilagslisten, herunder fakturaer, lønsedler, timeregistreringer samt betalingsdokumentation indscannes og indsendes.

Uanset valg af bilagsmetode, skal der være entydigt kontrolspor fra bilagslisten til de indscannede bilag. Derfor er det vigtigt, at emnefeltet udfyldes retvisende, de enkelte indscannede bilag navngives efter indholdet i filen, bilag indscannes kronologisk efter bilagsnummer (max. ca. 10 bilag pr. fil), og at bilagsnummeret fremgår tydeligt af bilaget. Se eksempel på indsendelse af afrapportering i næste afsnit [Hvornår er afrapportering klar til indsendelse.](#)

Hvis du har yderligere korrespondance med PwC pr. e-mail, skal styrelsen sættes på Cc. Hvis jeres projekt er tilknyttet Nordjylland, Midtjylland, Syddanmark eller den konkurrenceudsatte pulje sættes postru@erst.dk Cc, og hvis jeres projekt er tilknyttet Bornholm, Hovedstaden eller Sjælland sættes poster@erst.dk Cc.

7. **Projektafrapporteringværktøj (PRV):** PRV er en udtømmende liste over partnere. Du skal som PRV-ansvarlige inden fremsendelsen af perioderegnskabet have afgivet opdaterede oplysninger via projektrapporteringværktøjet (PRV) med informationer om partnere, samt øvrige virksomheder og personer, som jeres projekt har effekt på - uanset om der er sket ændringer eller ej i forhold til den foregående indrapportering. **Vær særligt opmærksom** på at tjekke, om tidligere indsendte oplysninger er korrekte. Du skal som minimum oplyse jeres partnere og tilsagnsmodtager (tilsagnsmodtager indgår altid som partner i projektet). Det vil sjældent være nødvendigt at indsende en liste over personer, da det kun er personer, der optræder som partnere, der skal indrapporteres, jf. PRV-vejledningen.

Jeres PRV-ansvarlige kontaktperson har tidligere modtaget brugernavn og kodeord til dette værktøj (e-mail med brugernavn og kodeord er afsendt fra prv-ru@erst.dk). Kontakt Erhvervsstyrelsen, hvis **brugernavnet** er mistet. Er **password** mistet, kan du trykke gendan i systemet, hvorefter der elektronisk vil blive fremsendt nyt kodeord til kontaktpersonen. Det er vigtigt at rette henvendelse til jeres sagsbehandler hos os, hvis du ønsker en anden PRV-ansvarlig registreret i vores system.

Når afrapporteringen er foretaget korrekt, vil den PRV-ansvarlige modtage en automatisk kvitteringsmail fra styrelsen

Projektrapporteringsværktøjet findes på dette link: [Erhvervsstyrelsens projektrapporteringsværktøj](#), [Vejledning til registrering af virksomheder og personer i PRV'en](#), [Brugermanual til PRV](#) (brugermanual og vejledning kan I også hente via PRV).

8. **Start- og ophørsskemaer:** Er jeres projekt et socialfondsprojekt, der har modtaget et skema med links til online-registrering af deltageres start- og ophørsskemaer, skal du inden fremsendelsen af perioderegnskabet afgive opdaterede start- og ophørsoplysninger online via disse links.
9. **Øvrig dokumentation:** Dokumentation, som du ifølge jeres tilsagnsvilkår eller efter aftale med jeres sagsbehandler skal indsende. Disse indsendes sammen med den øvrige afrapportering.

Ved slutregnskab skal du desuden indsende:

10. **Afsluttende projektrapport:** Jf. punkt "g" i statusrapporten. Vær opmærksom på, at punkt "g" i statusrapporten også skal udfyldes.
11. **Effektvurderingsskema:** Det fremgår af tilsagnet, om du skal indsende et udfyldt effektvurderingsskema. Skemaet udsendes af styrelsen til den projektansvarlige efter det sidste perioderegnskab, forud for slutregnskabet. Skemaet returneres sammen med slutregnskabet med tydelig angivelse af, at e-mailen indeholder effektvurderingsskema.

Faldgruber:

Nedenstående er en liste over de problemstillinger vi ofte ser, og vi beder dig derfor være særlige opmærksomme på:

- **Mangelfulde kontrakter eller tillæg ved fuldtidsansatte.**
Der ses ofte eksempler på, at der er manglende dokumentation for fuldtidsansatte i form af en ansættelseskontrakt med beskrivelse af arbejdsopgaver, eller tillæg til oprindelig kontrakt. Her beskrives at den enkelte medarbejder arbejder fuld tid med projektet og dermed ikke skal tidsregistrere. Bemærk at kontrakten eller tillægskontrakten naturligvis skal være underskrevet
- **Fejl i beregning af bruttoløn.**
Der henviser til afsnittet om korrekt beregning af bruttoløn, i retningslinjerne på side 18. Se følgende link:
[Retningslinjer for strukturfondsfinansierede projekter](#)
- **Tidsmæssig forskydning af underskrevne timeregistreringer.**
Vi ser ofte, at timeregistreringer underskrives af enten medarbejderen, den overordnede eller begge, meget længe efter at arbejdet er udført. Det er vores erfaring, at det svækker den betydning, som underskrifterne kan tillægges, fordi det kan være svært at huske, hvad man selv eller en anden præcist foretog sig for f.eks. 6 måneder siden. Vi vil derfor opfordre dig til at sikre, at der ikke går for lang tid fra arbejdet er udført, til det godkendes. Sker det undtagelsesvist, så skriv gerne i din afrapportering, hvorfor du alligevel kan huske, at timerne blev brugt på projektet, f.eks. fordi du støtter dig til et andet timeregistreringssystem.
- **Arbejdets art.**
Arbejdets art er ofte ikke tilstrækkelig udspecificeret, husk derfor at få så mange detaljer med som muligt.
- **Anbefaling om skriftlig dokumentation for sparsommelighed.**
Det er en god idé altid at have skriftlig dokumentation for at der er udvist sparsommelighed, dette vil hensigtsmæssigt ved en eventuel kontrol af bilag.
- **Manglende underskrivelse af ”Information om persondataloven”.**
Vær venligst opmærksom på at få underskrevet erklæringen om ”Information om persondataloven” af samtlige medarbejdere på projektet, da lønudgifter til disse ellers ikke kan medtages.
- **Manglende EU-logo og information om medfinansiering fra ESF eller ERDF.**
Tilsagnsmodtager er ansvarlig for at EU-logoet fremgår af projektrapporten, hjemmesiden og publikationer der er relevante for projektet. EU-logoet kan downloades fra:
<https://regionalt.erhvervsstyrelsen.dk/eu-logoer-og-plakater>

Hvornår er afrapportering klar til indsendelse:

Når der kan sættes flueben ud for alle punkter under afsnittet "Følgende dokumenter skal indsendes", og afsnittet omkring "Faldgruber" er læst godt igennem, er den samlede afrapportering klar til indsendelse.

Du bedes venligst sende det samlede materiale pr. e-mail til Erhvervsstyrelsen. Er jeres projekt tilknyttet regionerne Bornholm, Hovedstaden og Sjælland, skal du sende materialet til poster@erst.dk. Hvis jeres projekt er tilknyttet regionerne Nordjylland, Midtjylland, Syddanmark og den konkurrenceudsatte pulje, skal du sende materialet til postru@erst.dk.

E-mails skal indeholde følgende oplysninger:

- **I emnefeltet:** Projekttitle, styrelsens journalnummer og e-mail nummer f.eks. "e-mail nr. 1 af 10 osv." samt angivelse af hvilke bilag e-mailen indeholder.
 - F.eks. hedder e-mail nr. 1 "Regnskab, statusrapport og medarbejder-/deltagerfiler".
 - E-mail nr. 2 "Medarbejderløn periode 1, medarbejder 1 – 10", hvor der er vedhæftet én fil pr. medarbejder, der indeholder indscannede dokumenter (bruttolønsberegning, lønsedler og timeregistreringer) for hver af de 6 måneder i kronologisk rækkefølge.
 - E-mail nr. 3 "Medarbejderløn periode 1, medarbejder 11 – 21" med indscannede dokumenter som før nævnt.
 - Efter e-mails med løndokumentation følger de øvrige bilag f.eks. e-mail nr. 10 "Bilag 1 – 50", hvor der er vedhæftet 5 filer, der hedder "Bilag 1 – 10", "Bilag 11 – 20" osv.
 - Næste e-mail hedder e-mail nr. 11 "Bilag 51 – 100" efter samme princip.

- **I tekstfeltet:** Bilagsmetode oplyses sammen med en liste over indholdet af dokumenter i e-mailen. Hvis I anvender eksterne links til lagring af bilag, skal I indsætte følgende bekræftelse: *"Ved brug af eksterne links for dokumentation i strukturfondsfinansierede projekter gælder følgende retningslinjer: Eksterne links indsendt til styrelsen skal som minimum være aktive/anvendelige i en periode på 6 mdr. fra indsendelsesdato. Projektet skal endvidere i forbindelse med evt. kontrol kunne fremvise/indsende alle regnskabsbilag indtil udgangen af 2025, uagtet at disse tidligere har været indsendt til styrelsen via eksterne links. Projektet bekræfter over for styrelsen, at disse retningslinjer overholdes".*

Henvendelse vedr. spørgsmål og support til afrapportering:

Eventuelle spørgsmål til styrelsens deltager- og medarbejderværktøj samt PRV-værktøjet bedes venligst rettes til Lone Klærke, lonkle@erst.dk/ tlf. 35 29 17 86.

Hvis du har IT- tekniske spørgsmål, bedes du venligst sende en e-mail til Henrik Fastrup, henfas@erst.dk.

Hvis du har øvrige spørgsmål til afrapporteringen, kan du rette henvendelse til Annette Zeh annzeh@erst.dk/ tlf. 35 29 17 28, Ditte Glerup Hviid dithvi@erst.dk/ tlf. 35 29 17 68, Anja Vindum anjvin@erst.dk/ tlf. 35 29 17 62, eller Susan Larsen suslan@erst.dk/ tlf. 35 29 17 96.