

Til projektets regnskabs- og PRV-ansvarlige

August 2015

Tjekliste til 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 kommer ind på følgende punkter:

- [Her kan du finde materialet til en korrekt afrapportering](#)
- [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 kan du finde 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 struktur-fondsfinansierede 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



Udfyldelse af regnskabsskemaet:

Som det første skal du være opmærksom på, at du benytter det korrekte regnskabsskema.

Herefter skal du være opmærksom på, at følgende punkter bliver udfyldt korrekt, da fejl *kan* medføre, at afrapporteringen ikke kan sendes direkte til revisor:

- Statusperiode
- CVR-nummer
- Styrelsens journalnummer
- Regnskabsnummer
- Projektets startdato
- Projektets slutdato
- Opgørelsesdato
- Tilsagnsbeløb Regionalfonden/Socialfonden
- Evt. tilsagnsbeløb Statstilskud
- Særlig bekræftelse for projekter der anvender regnskabsskemaet *"Automatisk beregning af 18 % uden dokumentation"*
- Tilkendegivelse om udbetaling af tilskud ønskes
- EU-tilskudsprocent
- Evt. statstilskudsprocent
- Beløb i feltet *"tidligere udbetalt"*
- Bilagsliste inklusiv åbningsbalancer

Hvis du har behov for en uddybelse eller yderligere forklaring af punkterne, finder du det via følgende link til vores hjemmeside:

<https://regionalt.erhvervsstyrelsen.dk/projektadm-og-afrapportering>

Du skal indsende følgende dokumenter:

- Akkumuleret regnskab i Excel- samt PDF-format**
- Statusrapport**
- Skema til succeskriterier**, hvis du har indsendt projektansøgning via det nye ansøgningskema (ikrafttrædelsesdato 27-01-2011)
- Deltagerværktøj**, hvis du anvender relevante konti der omfatter deltagerudgifter
- Medarbejderværktøj**, hvis du anvender relevante konti der omfatter medarbejderudgifter
- Projektaf rapporteringsværktøj (PRV)**. Du skal være opmærksom på at tjekke, om dine tidligere indsendte oplysninger er korrekte. Projektrapporteringsværktøjet findes på dette link: [Erhvervsstyrelsens projektrapporteringsværktøj](#), [Vejledning til registrering af virksomheder og personer i PRV'en](#), [Brugermanual til PRV](#) (brugermanual og vejledning kan du også hente via PRV).
- Start- og ophørsskemaet**, hvis dit projekt er et socialfondsprojekt, der har modtaget et skema med links til online-registrering af deltageres start- og ophørsskemaer
- Øvrig dokumentation**, som du ifølge jeres tilsagnsvilkår, eller efter aftale med jeres sagsbehandler, skal indsende.

Ved slutregnskab skal du desuden indsende:

- Afsluttende projektrapport**
- Effektvurderingsskema**. Skemaet udsendes af styrelsen til den projektansvarlige efter det sidste perioderegnskab, forud for slutregnskabet.

Hvis du anmoder om budgetændringer samtidig med indsendelse af perioderegnskabet, skal du være opmærksomme på, at anmodningen om budgetændringer behandles *efter* revisionen af din afreportering. Regnskabsskemaet skal derfor udarbejdes efter det tidligere godkendte og gældende budget. Hvis du har ændringer til dine grundoplysninger, eller har spørgsmål til dit budget og udarbejdelsen af budgetforslag, skal du kontakte din sagsbehandler i Erhvervsstyrelsen.

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

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 indsende 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 eller den konkurrenceudsatte pulje, skal du sende materialet til postru@erst.dk.

Sådan sender du dine E-mails med afrapportering:

- **I emnefeltet skal du skrive:** Projektitel, styrelsens journalnummer og e-mail nummer f.eks. "e-mail nr. 1 af 10" osv.
- **I tekstfeltet skal du:** Oplyse hvilke bilag e-mailen indeholder, f.eks. ved at skrive "e-mail nr. 1 af 10 indeholder regnskab, statusrapport og medarbejderfiler".

Bilagsmetode oplyses altid, og helst i e-mail 1.

Hvis du anvender eksterne links til lagring af bilag, skal du 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.