

Den Europæiske Regionalfond og Den Europæiske Socialfond

Spørgeskema til gennemgang af tilsagnsmottagers regnskabsmæssige og økonomiske forhold

1 Projektidentifikation og navn

- 1.1 Ansøger ID: _____
- 1.2 Projekt navn: _____

2 Generelt og vejledning

- 2.1 Spørgeskemaet skal udfyldes i forbindelse med ansøgning om tilskud fra Den Europæiske Regionalfond og Den Europæiske Socialfond. Projekterne, der ansøges om tilskud til, er omfattet af Bekendtgørelse nr. 781 af 28/06-2007 (Bekendtgørelsen) om støtteberettigelse, regnskab, revision og kontrol m.v. i forbindelse med udbetaling af tilskud fra Den Europæiske Regionalfond og Den Europæiske Socialfond samt de øvrige regler for strukturfondene, som kan findes på www.regionalt.dk/regelsamling. Bekendtgørelsen beskriver bl.a., hvilke udgifter der er støtteberettigede, og hvilke der ikke er støtteberettigede, ligesom Bekendtgørelsen stiller specifikke dokumentationskrav.
- 2.2 På hjemmesiden www.ebst.dk/dansk_regelgrundlag er der mulighed for at indhente information vedrørende "Retningslinier for strukturfondsfinansierede projekter" og "Vejledning til dokumentationskrav".

3 Krav til bogføring og betalingssystem (sikkerhed)

- 3.1 Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at registreringer i bogholderiet vil blive dokumenteret ved tilhørende bilags- og dokumentationsmateriale, der indeholder de oplysninger, der er nødvendige til dokumentation af registreringernes rigtighed, (kontrolspor). Ja
- 3.2 Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at regnskabstal vil kunne opløses i de registreringer, som de er sammensat af, (transaktionsspor). Ja
- 3.3 Bekendtgørelsen stiller krav om, at projektets udgifter enten skal bogføres på særskilte konti i en dimension i tilsagnsmottagers og eventuelle andre støttemottager (e)'s regnskabssystem eller på særskilte konti i separat regnskabssystem. Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at tilsagnsmottager og eventuelle andre støttemottager(e) vil etablere procedurer, der sikrer korrekt bogføring i de respektive regnskabssystemer. Ja
- 3.4 Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at tilsagnsmottager og eventuelle andre støttemottager(e) vil sikre, at kontoplanen i regnskabssystemet som minimum vil få samme specificationsgrad som tilsagnsgiver anvender. Ja
- 3.5 Bekendtgørelsen stiller krav om, at kun godkendte, afholdte og betalte udgifter kan medregnes i perioderegnskaber og endeligt projektregnskab. Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at tilsagnsmottager og eventuelle andre støttemottager(e) vil etablere procedurer, der sikrer, at alene godkendte, afholdte og betalte udgifter medregnes i perioderegnskaber og endeligt projektregnskab. Ja
- 3.6 Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at projektet vil etablere procedurer/interne kontroller, der sikrer, at nedenstående krav kan opfyldes:
- 3.7 - bilagsnr. anføres på bilag og i virksomhedens regnskabssystem Ja
- 3.8 - kontering anføres på bilag og i institutionens/virksomhedens regnskabssystem Ja
- 3.9 - på bilag anføres godkendelse af indkøber og projektansvarlig samt anvisning til betaling Ja
- 3.10 - godkendelse af timerregistrering anføres af den som har ydet timerne og af en overordnet Ja
- 3.11 - at eventuelle deltagere udfylder deltagereskemaet ved start og ophør på projektet (deltagerregistrering) Ja
- 3.12 - at projektets formulerede mål bliver fulgt op og kan afrapporteres i forbindelse med endeligt projektregnskab Ja
- 3.13 Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at de har kendskab til gældende momsregler for projektet. Ja

De vigtigste regler går kort fortalt ud på, at støtteberettigede udgifter ikke kan indeholde udgifter til moms, undtagen når momsen reelt og endeligt bæres af støttemottager. Momsudgifter, som ville kunne refunderes, er således ikke støtteberettigede, heller ikke selv om støttemottager ikke har fået momsrefusion. Moms godtgjort til kommuner og regioner gennem momsudligningsordningen behandles som moms, der kan refunderes.

4 Regnskabsaflæggelse og budgetopfølgning

- 4.1 Perioderegnskaber skal aflægges ultimo februar og ultimo august senest 3 uger efter opgørelsesdagen, og endeligt projektregnskab indsendes til tilsagnsgiver inden for en af tilsagnsgiver fastsat frist. Revisor skal kun revidere perioderegnskabet ultimo februar, såfremt projektet vil anmode om udbetaling af støtte. Perioderegnskabet ultimo august og endeligt projektregnskab skal altid revideres af revisor.

5 Revision

- 5.1 Det er et vilkår fra tilsagnsgiver, at projektet revideres af PricewaterhouseCoopers A/S.
- 5.2 Der er mellem Erhvervs- og Byggestyrelsen og PricewaterhouseCoopers A/S aftalt følgende priser (2011):

Forhåndsgodkendelse DKK 2.755 + moms
Underskrevet tilsagn korrekt DKK 385 + moms
Revision af perioderegnskab (pr. stk.) DKK 5.786 + moms
Revision af projektregnskab DKK 15.980 + moms samt transport
5 timers Hotline rådgivning (obligatorisk) DKK 3.747 + moms
5 timers ekstra Hotline rådgivning DKK 4.132 + moms
Stikprøve rekvirering DKK 1.558 + moms

Fakturaer fremsendes af PricewaterhouseCoopers A/S til projektet.

- 5.3 Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at standardaftalen i bilag A er underskrevet og vedlagt ved indsendelse af dette spørgeskema. Ja Nej

6 Projektpartnere

- 6.1 Tilsagnsmodtager og eventuelle projektpartnere skal for at modtage støtte godkendes af Erhvervs- og Byggestyrelsen. Tilsagnsmottagere og eventuelle projektpartnere er alle støttemottagere. Netværksdeltagere kan alene yde bidrag til projektet, mens udgifterne ikke kan indgå som støtteberettigede omkostninger. Hvis netværksdeltager undervejs i projektførløbet godkendes af Erhvervs- og Byggestyrelsen som projektpartner, kan denne projektpartners udgifter, der er afholdt efter godkendelsen, indgå i støttegrundlaget. For yderligere uddybning henvises til retningslinjerne.

- 6.2 Vil der ud over tilsagnsmottager være andre deltagere i afviklingen af projektet, hvis udgifter ønskes medtaget i tilskudsgrundlaget, og som derfor skal betragtes som projektpartnere? Ja Nej

- 6.3 Vil væsentlige dele af projektets aktivitet blive placeret hos andre end tilsagnsmottager f.eks. projektledelse, administration og undervisning? Ja Nej

Hvis ja til 6.2 og/eller 6.3:

- 6.4 Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at ydelser fra projektpartnere vil blive medtaget til deres kostpriser. Ja

- 6.5 Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at tilsagnsmottager vil etablere procedurer/interne kontroller, der sikrer dokumentation for støtteberettigede omkostninger afholdt af projektpartner(e), herunder: Ja

- Tidsregistrering for medarbejdere/deltagerprotokoller, underskrevet af medarbejder og projektsansvarlig. Det anbefales, at der anvendes de skemaer, der er udarbejdet af Erhvervs- og Byggestyrelsen, jf. www.ebst.dk/EU-tilskud.

- Lønsedler for medarbejdere
- Dokumentation for lønberegning
- Købsfakturaer og regnskabsdokumentation med tilsvarende bevisværdi
- Dokumentation for deltagerunderhold

- 6.6 Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at projektpartnere vil blive orienteret om, at det regelsæt, der er gældende for tilsagnsmottager også er gældende for de øvrige projektpartnere. Ja

- 6.7 Ændring i projektpartnere skal godkendes af Erhvervs- og Byggestyrelsen. Først efter at godkendelsen har fundet sted, kan projektpartners omkostninger indgå i de støtteberettigede omkostninger.

Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at de har kendskab til reglerne herom. Ja

7 Medarbejderregistrering

- 7.1 Bekendtgørelsen stiller krav om, at der føres timeregnskaber for de ansatte. Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at tilsagnsmodtager og projektpartnere vil etablere timeregistreringsprocedurer, der sikrer, at hver ansat fører et dagligt timeregnskab opdelt på arbejdsopgaver, der er specificeret på en klar og gennemskuelig måde. Et eksempel på skema til timeregistrering findes på www.ebst.dk/EU-tilskud. Ja
- 7.2 For løn til projektansatte kan der maksimalt medregnes den faktiske timeløn ganget med det antal timer, som anvendes på projektet. Timelønnen for månedslønnede beregnes som den faktiske årsløn divideret med 1613. Den faktiske årsløn kan indeholde ferieberettiget løn med tillæg af arbejdsgiverbetalte udgifter til pension, ATP, feriepenge, -godtgørelse, og -tillæg, optjent under ansættelse på strukturfondsprojektet, feriefridage optjent under ansættelsen på strukturfondsprojektet, og andre projektrelevante, lønrelaterede omkostninger til medarbejderen samt eventuelle overenskomstmæssige tillæg.
- 7.3 Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at tilsagnsmodtager og projektpartnere vil etablere procedurer, der sikrer, at registreringen af tidsforbrug og beregningen af lønudgiften er underskrevet af medarbejderen og godkendt af en overordnet. Ja
- 7.4 Vil projektet have tilknyttet medarbejdere på fuld tid? Ja Nej
Hvis ja kan tilsagnsgiver tillade, at opgørelsen af timer sker i form af en aftale, hvori arbejdets art, tidsforbrug og løn er fyldestgørende angivet.
- 7.5 Vil der blandt deltagerne være selvstændige erhvervsdrivende (enkeltmandsvirksomhed)? Ja Nej
Hvis ja fastsættes vilkår for timepris af tilsagnsgiver.

8 Eksterne omkostninger og indkøb - udbud

- 8.1 Udbudsregler for offentlige myndigheder og offentligt lignende institutioner. Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at de har kendskab til reglerne herom. Ja
- 8.2 For omkostninger, som ikke skal i EU-udbud, forudsættes Tilbudsloven overholdt (private juridiske enheder er dog ikke omfattet af Tilbudsloven ved indgåelse af vare- eller tjenesteydelseskontrakter).
Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at de har kendskab til reglerne herom. Ja
- 8.3 For at sikre funktionsadskillelse foreslås, at det så vidt det er muligt, ikke er samme person, der foretager betaling og bogfører.
Det er hensigtsmæssigt, at enten
- 2 personer i forening skal godkende betalingerne, hvoraf den ene ikke har adgang til at bogføre eller
- at den person der betaler, ikke har adgang til at bogføre

9 Indirekte omkostninger

Indirekte omkostninger omfatter forbrug af varer og tjenesteydelser (el, varme, rengøring og lign.), som ofte ikke udelukkende kan henføres til projektet, da andre enheder også forbruger af samme varer og tjenesteydelser.

- 9.1 Vil der i projektregnskabet indgå indirekte omkostninger? Ja Nej
Hvis ja:
- 9.2 Forudsætningen for at en omkostning kan indgå i beregningsgrundlaget for indirekte omkostninger - og dermed i projektregnskabet - er, at projektet ikke kan gennemføres uden at anvende varen eller tjenesteydelsen.
- 9.3 Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at der i beregningsgrundlaget for indirekte omkostninger kun vil indgå omkostninger som er betalte og som er projektrelevante (projektet kan ikke gennemføres uden forbrug af varen/tjenesteydelsen) Ja
- 9.4 Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at de er bekendt med at indirekte omkostninger kan opgøres enten som : Ja
a) en pro-rata fordeling som er velbegrundet og rimelig
eller
b) efter en standardsats, opgjort efter "Vejledning om dokumentationskrav"

10 Afskrivninger

Der kan medtages afskrivninger på udstyr, der anvendes i projektet. Der kan ikke medtages afskrivninger på bygninger.

- 10.1 Vil projektet benytte udstyr, der skal aktiveres og afskrives? Ja Nej

Hvis ja:

- 10.2 Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte at have kendskab til afskrivningsregler, der er gældende for støttede projekter. Ja

- 10.3 Specificer aktiver i hovedgrupper og angiv skønsmæssigt afskrivninger for det første år:

- 10.4 Hardware (skal afskrives over 3 år)

--

- 10.5 Software (skal afskrives over 2 år)

--

- 10.6 Materiel (skal afskrives over 5 år)

--

11 Deltagerregistrering

Der er mulighed for at få støtte til tilstedeværende deltagers underhold, hvis udgifterne kan dokumenteres og tilskudet fra fondene ikke overstiger de faktiske betalte omkostninger, jf. retningslinjernes nærmere bestemmelser herom. Med hensyn til deltagerregistrering anbefales det at anvende skemaerne på www.ebst.dk/EU-tilskud.

- 11.1 Vil der blive registreret deltagere (deltagerunderhold) på projektet? Ja Nej

Hvis ja, besvares følgende spørgsmål:

- 11.2 Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at projektet vil etablere procedurer/interne kontroller, der sikrer:

- 11.3 - at der vil blive ført deltagermødeprotokol pr. dag pr. deltager med angivelse af antal timer pr. aktivitet. Ja

(De fysiske deltagermødeprotokoller skal indeholde timetal og ikke blot afkrydsning)

- 11.4 - at mødedata indtastet i mødeprotokol vil svare til de oplysninger, der fremgår af de fysiske deltagermødeprotokoller Ja

- 11.5 - at deltagermødeprotokoller vil blive underskrevet mindst en gang pr. måned af samtlige deltagere og undervisere/projektansvarlig? Ja

- 11.6 - at der vil blive indsamlet månedlig dokumentation for udbetaling af løn, bemærk at lønseddel eller attesteret udtræk fra lønsystem **skal** vedlægges som dokumentation for løn. Ja

- 11.7 - at der vil blive indsamlet månedlig dokumentation til beregning af deltagernes underhold. Ja

- 11.8 - at deltagere vil udfylde deltagereskemaet ved start og ophør på projektet. Ja

- 11.9 -at deltagere vil få udleveret Persondatalovens regler for registrering af persondata, og at deltagere underskriver, at de positivt accepterer, at disse data må registreres og anvendes af projektet. Ja

- 11.10 - at der ikke vil blive medtaget underhold for perioder, hvor der ikke optjenes underhold. Kun faktisk tilstedeværelse i projektet vil blive medtaget - sygdom og andet fravær kan ikke medtages, ligesom deltagelse i stormøder ikke er støtteberettiget. For svage ledige (f.eks. visse kontanthjælpsmodtagere) kan tilsagnsgiver dog tillade, at der fastsættes en lavere normtid end 37 timer om ugen, samtidig med at det fulde underhold medtages i tilskudsgrundlaget. Ja

- 11.11 Vil der blandt deltagerne være selvstændige erhvervsdrivende (enkeltmandsvirksomhed)? Ja Nej

Hvis ja fastsættes vilkår for timepris af tilsagnsgiver.

Taxameterfinansiering:

- 11.12 Vil der i projektet i overensstemmelse med den godkendte ansøgning indgå udgifter beregnet på basis af taxametertilskud som tilsagnsmodtager eller projektpartnere modtager i forbindelse med gennemførelsen af projektaktiviteten? Ja Nej

Hvis ja:

- 11.13 Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at der som dokumentation for taxameterindregningen vil foreligge en liste med navne og CPR-nr. for de tilskudsberettigede elever, oplysning om undervisningsperiode, uddannelseskode, takst pr. elev og beregning af den samlede beregnede taxameterudgift samt en udskrift fra Undervisningsministeriets takstkatalog med de relevante takster og henvisninger. Ja

12 Indtægter

Eventuelle indtægter der genereres af projektet skal modregnes i støttegrundlaget.

- 12.1 Forventes offentlige tilskud, offentlige lån eller anden offentlig støtte til projektet ud over hvad der fremgår af ansøgningen? Ja Nej

Hvis ja, hvilke:

- 12.2 Forventes projektaktiviteten at tilføre andre indtægter ud over hvad der fremgår af ansøgningen? Ja Nej

Hvis ja, hvilke:

13 Opbevaring af regnskabsmateriale og frister

Bekendtgørelsen stiller krav om at projektets regnskabsmateriale (uanset bogføringslovens regler) skal opbevares i mindst 3 år efter, at EU-programmet er afrapporteret færdigt og afregnet over for Kommissionen. Projektets regnskabsmateriale skal derfor opbevares til udgangen af 2020.

- 13.1 Den projekt- og regnskabsansvarlige bedes bekræfte, at der vil blive etableret procedurer, der sikrer, at projektets regnskabsmateriale gemmes i overensstemmelse hermed Ja

15 Kontaktoplysninger og underskrift

Kontaktperson juridisk ansvarlig: _____
e-mail adr.: _____
Telefon: _____

Kontaktperson projektansvarlig: _____
e-mail adr.: _____
Telefon: _____

Kontaktperson regnskabsansvarlig: _____
e-mail adr.: _____
Telefon: _____

Underskrift:

Dato Juridisk ansvarlig

Dato Projektansvarlig

Dato Regnskabsansvarlig

Hvis der er sket udskiftning i ovenstående personer i forhold til de angivne personer i ansøgningen bedes der vedlægges en bekræftelse herpå.

Dette spørgeskemaet bedes indscannet sammen med det underskrevne aftalebrev og sendes til strukturfond@pwc.dk