

Til den projektansvarlige

16. februar 2012

Sådan udarbejdes en korrekt afrapportering

Erhvervsstyrelsen vil gerne optimere sagsbehandlingen i forbindelse med projekternes halvårslige afrapportering. For at kunne gøre dette er det meget vigtigt, at det indsendte materiale er korrekt udfyldt, at der ikke mangler dele af materialet, samt at alle e-mails fra projektet er identificerbare.

Baseret på vores erfaringer fra de tidligere afrapporteringsperioder har vi derfor oplistet nogle gode råd til alle projekter om, hvordan kvaliteten af regnskabsmaterialet gøres bedst mulig, før det sendes ind til styrelsen.

Det samlede regnskabsmateriale skal sendes til Erhvervsstyrelsen. Projekter tilknyttet regionerne Bornholm, Hovedstaden og Sjælland skal sende materialet til poster@erst.dk. Projekter tilknyttet regionerne Nordjylland, Midtjylland, Syddanmark og den konkurrenceudsatte pulje skal sende materialet til postru@erst.dk.

Husk også, at alle projekter inden fremsendelsen af perioderegnskabet skal have afgivet opdaterede oplysninger via projektrapporteringsværktøjet (PRV) med informationer om partnere samt virksomheder og personer, som projektet har effekt på. Se længere nede i brevet under pkt. 7 for yderligere forklaring.

Det er vigtigt, at det korrekte regnskabsskema benyttes. Derfor:

- Vælg det regnskabsskema, som følger den fond, projektet har fået tilsagn fra. (Enten Regionalfonden eller Socialfonden)
- Vælg det regnskabsskema, som følger den kontoplan, der er anvendt i det tilsagn, som projektet har fået.

Ved hver regnskabsaflæggelse (ordinær, ekstraordinær og slutregnskab) skal der downloades og påbegyndes et nyt regnskabsskema.

Regnskabsskemaer og vejledninger til regnskabsskemaer findes på www.regionalt.dk eller ved at følge linket [Perioderegnskaber og projektregnskab](#).

ERHVERVSSTYRELSEN

Vejlsøvej 29
8600 Silkeborg

Tlf 35 29 10 00

Fax 35 46 60 01

CVR-nr. 10 15 08 17

postru@erst.dk

www.erst.dk

Ved *perioderegnskaber* skal følgende være indsendt til styrelsen, før regnskabet kan sendes videre til PwC:

1. Et akkumuleret regnskab – både i Excel format og i indscannet PDF format med underskrift af den regnskabsansvarlige samt tilsagnsmodtager. Regnskabskemaet skal påføres:
 - **Statusperiode:** Denne statusperiode hedder "2011-02" og skal opgøres pr. 29-02-2012. Fristen for indsendelse er 3 uger fra opgørelsesdatoen dvs. senest d. 21-03-2012.
 - **CVR nummer:** Tilsagnsmodtagers CVR nr. anføres. Hvis der er flere tilsagnsmodtagere anført på tilsagnet, så påføres det CVR nr., hvortil der sker udbetaling af tilskud.
 - **Styrelsens journalnummer:** Fremgår af tilsagnsskrivelsen. Journalnummeret starter med:
 - ERDF (Regionalfondsprojekter)
 - ESF (Socialfondsprojekter)(Ikke ID-nummeret, som projektet fik tildelt under ansøgningsprocessen)
 - **Projektets startdato:** Startdato fremgår af tilsagnsskrivelsen. Anføres i formatet dd-mm-åååå.
(Startdato angivet i ansøgning, eller datoen for meddelelse om projektstart til styrelsen skal ikke anvendes)
 - **Projektets slutdato:** Projektets slutdato fremgår af tilsagnsskrivelsen. Husk dog at tage højde for eventuelle godkendte projektførlængelser. Anføres i formatet dd-mm-åååå.
 - **Regnskabsnummer:** Fortløbende regnskabsnummer. Ved første rapportering skrives 1. Ved efterfølgende rapportering skrives det fortløbende nummer, dvs. nummeret efter det nummer, der fremgår af det sidste udbetalingsbrev.
 - **Opgørelsesdato:** Ved denne afrapportering hedder opgørelsesdatoen 29-02-2012. Bemærk at kun udgifter afholdt til og med den dato må medtages i rapporteringen.
 - **Tilsagnsbeløb Socialfonden/Regionalfonden:** Anfør projektets samlede EU-tilskud, jf. tilsagnsskrivelsen. Der skal dog tages højde for evt. senere godkendte tillægstilsagn/nedskrivninger.
 - **Tilsagnsbeløb Statstilskud:** (Har projektet fået tilsagn om statstilskud fremgår dette af tilsagnet). Anfør projektets samlede statstilskud (finanslovsbevilling), jf. tilsagnsskrivelsen.

Nederst i regnskabsskemaet skal følgende oplysninger indsættes:

- **Ønskes udbetaling af tilskud?**
Ønskes der udbetaling, sættes status til "Ja" (forudfyldt)
Ønskes der ikke udbetaling, sættes status til "Nej"
Bemærk at fravalg af udbetaling kun er tilladt ved opgørelse pr. 28. (29.) februar.
- **EU-tilskudsprocent:** Indsæt tilskudsprocent for EU-tilskuddet, jf. tilsagnsskrivelsen.
- **Statstilskudsprocent:** Har projektet fået tilsagn om statstilskud, fremgår dette af tilsagnet. Indsæt tilskudsprocent for statstilskud, jf. tilsagnsskrivelsen.
- **Tidligere udbetalt:** Er der tidligere udbetalt støtte til projektet, indsættes den samlede tidligere udbetalte støtte, jf. sidste udbetalingsbrev.

Særligt for projekter som anvender følgende regnskabsskemaer:

- **Automatisk beregning af 18 % uden dokumentation:** Af tilsagnets vilkår vil det fremgå, om projektet har fået godkendt brugen af 18 % automatisk beregning uden dokumentation til dækning af de indirekte omkostninger.
Såfremt tilsagnet indeholder vilkår herom, svares der "Ja" (forudfyldt).
Såfremt tilsagnet ikke indeholder vilkår herom, svares der "Nej".

De konti, som anvendes i regnskabsskemaet, skal være godkendte jf. projektbudgettet i tilsagnsskrivelsen eller jf. senere godkendte budgetændringsanmodninger.

2. Bilagsliste med korrekt åbningsbalance. Åbningsbalancen er de godkendte akkumulerede udgifter, som fremgår af sidste udbetalingsbrev.
3. Redegørelse for projektets status. Skabelon og vejledning hertil kan hentes på linket [Redegørelse for projektets status](#). Bemærk at statusrapportskabelon er revideret 01-09-2011, og denne skal benyttes ved fremtidige afrapporteringer. Statusrapporten skal indeholde en kort beskrivelse af status for projektets gennemførelse, herunder status i forhold til de i projektets fastsatte milepæle. Er der afvigelser fra det oprindeligt planlagte og godkendte projekt, herunder tidsmæssig forsinkelse, skal dette kommenteres særskilt i statusrapporten. Det samme gælder for afvigelser i forhold til det godkendte projektbudget.
4. Angivelse af hvilken metode for indsendelse af dokumentation projektet ønsker at benytte (i samme e-mail som selve materialet til afrapporteringen):
 - Stikprøvekontrol af bilag (mod ekstrabetaling til revisor)
 - Indsendelse af bilag og betalingsdokumentation (indscannede versioner af samtlige bilag og betalingsdokumentation medsendes)

5. Projekter, der anvender det elektroniske deltagerværktøj til samlet registrering og beregning af deltagerudgifter og deltagerløn, skal indsende deltagerværktøj i Excel format. Den elektroniske deltagerprotokol samt vejledning, kan hentes via linket [Afrapportering af deltagerudgifter og deltagerfinansiering](#).

Såfremt projektet ikke anvender styrelsens deltagerfiler, vedrørende en eller flere af følgende konti: 280, 290, 1100, 1110, 1120, 1130 (Socialfond) eller konto 870, 1330, 1340, 1400, 1410 (Regionalfond), skal projektet indsende en opgørelse over den medtagne udgift til deltagerunderhold og/eller deltagerløn, hvoraf det tydeligt fremgår, hvilke deltagere der er medtaget samt de anvendte timesatser og timeforbrug pr. deltager.

Denne dokumentation skal indsendes, selv om stikprøvekontrol i øvrigt benyttes.

6. Projekter, der anvender det elektroniske værktøj 'Samlet medarbejdertimerregistrering' til samlet registrering og beregning af lønudgifter, skal indsende rapport fra værktøjet i Excel format. Værktøjet 'Samlet medarbejdertimerregistrering' samt vejledning kan hentes på siden via linket [Registrering af løn- og timeregnskab for projektansatte](#).

Såfremt projektet ikke anvender styrelsens timeregistreringsværktøj, vedrørende en eller flere af følgende konti: 10, 20, 30, 40, 50, 1010, 1020, 1030, 1040 (Socialfond) eller konto 500, 510, 520, 530, 540, 1210, 1220, 1230, 1240, 1330, 1340 (Regionalfond), skal projektet indsende en opgørelse over den medtagne udgift til medarbejderløn, hvoraf det tydeligt fremgår, hvilke medarbejdere der er medtaget samt de anvendte timesatser og timeforbrug pr. medarbejder.

Denne dokumentation skal indsendes, selv om stikprøvekontrol i øvrigt benyttes.

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

Den af styrelsen registrerede 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 der i systemet trykkes gendan kodeord, hvorefter der elektronisk vil blive fremsendt nyt kodeord til kontaktpersonen.

Når afrapporteringen er foretaget korrekt, vil kontaktpersonen modtage en automatisk kvitteringsmail fra styrelsen. Eventuelle spørgsmål bedes venligst rettet til Lone Klærke, lonkle@erst.dk eller tlf. 35 46 64 15. Tekniske spørgsmål vedr. brug af rapporteringsværktøjet bedes rettet til teknisk support tlf. 52 19 39 55.

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

8. Indsendelse af nye budgetter sammen med perioderegnskabet, hvis der anmodes om budgetændringer i forhold til tidligere.
9. Registrering af deltagere på socialfonden via linkskema. Socialfondsprojekter, der har modtaget linkskema til registrering af deltagernes start og ophørsskema, skal inden fremsendelsen af perioderegnskabet have afgivet opdaterede start- og ophørsoplysninger ved registrering via det modtagne linkskema. Eventuelle spørgsmål bedes venligst rettet til Lone Klærke, lonkle@erst.dk eller tlf. 35 46 64 15.
10. Øvrig dokumentation, som projektet ifølge vilkår eller aftale skal indsende.

Derudover er det vigtigt, at projektet ved *slutregnskab* medsender:

1. Afsluttende projektrapport jf. punkt "e" fra statusrapporten.
2. Effektivt vurderingsskema, såfremt det er et vilkår i tilsagnet. Skemaet udsendes af styrelsen til den projektansvarlige efter det sidste perioderegnskab, der indsendes inden slutregnskabet, og returneres sammen med slutregnskabet med tydelig angivelse af, at e-mailen indeholder effektivt vurderingsskema.

E-mails i forbindelse med afrapportering skal indeholde:

Emnefelt med projekttitel, journalnummer (ikke projektets ID-nummer) og e-mail nummer f.eks. "e-mail nr. 1 af 10 osv." samt angivelse af hvilke bilag e-mailen indeholder f.eks. "bilag 1-25 i bilagslisten".

Af selve e-mailen skal fremgå den benyttede bilagsprocedure og en liste over indholdet af dokumenter i e-mailen.

Stikprøvekontrol:

Såfremt stikprøvekontrol benyttes som bilagsprocedure, anmoder PwC om stikprøvebilag. I den forbindelse er det vigtigt, at alle e-mails med de vedhæftede stikprøvebilag bliver sendt til PwC med Cc til postru@erst.dk eller poster@erst.dk. I dette tilfælde er det vigtigt, at både projektets journalnummer og ID-nummer påføres i e-mailens emnefelt.

På siden [Perioderegnskaber og projektregnskab](#) findes der gode råd og værktøjer til afrapportering herunder regnskabsskemaer, vejledning til regnskabsskema samt skabelon til redegørelse for projektets status. Der er desuden kommet en opdatering af "Retningslinjerne for strukturfondsfinansierede projekter" pr. 1. august 2011 - [Retningslinjer for strukturfondsfinansierede projekter](#).

Hvis der i øvrigt er spørgsmål til afrapportering, bedes projektet rette henvendelse til Bente Lomborg benlom@erst.dk tlf. 35 46 64 09, Susan Larsen suslan@erst.dk 35 46 64 12 eller Ditte Glerup Hviid dithvi@erst.dk tlf. 35 46 64 47.

Med venlig hilsen

Susan Larsen
Kontorfuldmægtig

Erhvervsstyrelsen
Vejløsvej 29
8600 Silkeborg
E-post: suslan@erst.dk