

---

# Kom godt i gang

## Den Europæiske Regionalfond & Den Europæiske Socialfond

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

***Projektmedarbejdere bør gennemlæse vejledningen***

---

DEN EUROPÆISKE UNION  
Den Europæiske Socialfond



DEN EUROPÆISKE UNION  
Den Europæiske Fond  
for Regionaludvikling



## Kom godt i gang!

Erfaringerne har vist, at det ofte er de samme problemstillinger, modtagere af tilskud fra Regional- og Socialfonden møder. Det er problemer, som måske kan forekomme små og ubetydelige, men som kan føre til, at tilskuddet ikke udbetales, eller at det skal tilbagebetales.

Denne folder kommer med gode råd til, hvordan støttemodtagere kan undgå de typiske faldgruber. Det er vigtigt at være opmærksom på, at folderen ikke er en udtømmende liste over støttemodtagernes forpligtelser.

På Erhvervsstyrelsens hjemmeside om regional udvikling, [www.regionalt.dk](http://www.regionalt.dk), har vi samlet de regler, du skal sætte dig ind i. Du finder reglerne i regelsamlingen, og en del af dem fremgår af dit tilsagn. På [www.ebst.dk/afrapportering](http://www.ebst.dk/afrapportering) kan du også finde en række redskaber til administration og afrapportering af dit projekt.

For løbende at holde dig orienteret kan du tilmelde dig vores elektroniske nyhedsbrev.

## Husk logo og slogan

Støttemodtagere skal vide, hvornår de er forpligtet til at informere om Regional- og Socialfondens bidrag til projektet.

Kort fortalt skal informationsmaterialer og elektroniske publikationer – fx foldere, invitationer, kursusmateriale, TV-spots, hjemmesider og nyhedsbreve m.v. – altid forsynes med EU-logo og –slogan, samt informationer om, at projektet er støttet af Regional- og/eller Socialfonden. Ved anlægsinvesteringer over et vist beløb skal støttemodtager også informere om fondenes bidrag. Det kan man fx gøre ved skiltning under byggeriet og ved at hænge en sponsorplade op.

Reglerne for, hvordan støttemodtagere skal anvende EU-symbolet, skilte og sponsorplader, kan du finde i Erhvervsstyrelsens retningslinjer for strukturfondsfinansierede projekter og på [www.ebst.dk/information](http://www.ebst.dk/information). På hjemmesiden kan du også downloade EU-logoer og se de grafiske specifikationer.

## Revision, forhåndsgodkendelse, statusrapportering og perioderegnskaber

Alle projekter skal revideres af en revisor, som Erhvervsstyrelsen har udpeget. Revisoren varetager kontrol- og revisionsopgaver for projektet og er det offentliges repræsentant, som overfor styrelsen står inde for, at projektet gennemføres efter reglerne. Konkret skal revisoren udarbejde en forhåndsgodkendelse af støttemodtager, før Erhvervsstyrelsen udsteder tilsagn. Mens projektet er i gang, skal revisor udarbejde revisionspåtegninger på periode- og projektrenskaber.

Der skal aflægges statusrapport og perioderegnskab med opgørelse ultimo februar og ultimo august, og afrapporteringerne skal senest indsendes til styrelsen 3 uger efter opgørelsesdagen. For regnskabet pr. ultimo februar kræves der kun revisorpåtegning, når støttemodtager anmoder om udbetaling af tilskud. Perioderegnskabet ultimo august og endeligt projektregenskab skal altid revideres af revisor

## Regnskab – transaktions- og kontrolspor

Projekterne aflægges perioderegnskab og endeligt regnskab for udgifter og finansiering konteret i overensstemmelse med kontoplanen i tilsagnet, eller senere godkendte budgetændringer. Alle salg, køb, lønafregninger, produktionsomkostninger m.v. under projektet skal enten bogføres på særskilte konti i en dimension i tilsagnsmodtagers og eventuelle andre støttemodtager(e)'s regnskabssystem, hvor projektrenskabet skal kunne identificeres, eller på særskilte konti i separat regnskabssystem. Det skal være muligt at finde samtlige registreringer, som beløbene i projektrenskabet er sammensat af (transaktionssporet). Et beløb i regnskabet skal fx kunne genfindes i et kontoudtog fra tilsagnsmodtagers og eventuelle andre støttemodtager(e)'s regnskabssystem, og udgiften skal i sidste ende kunne dokumenteres med fx en faktura.

Registreringerne samt bilags- og dokumentationsmateriale skal indeholde oplysninger, der kan dokumentere, at registreringerne er rigtige (kontrolsporet). Det kan være opgørelser over lønudgifter eller instrukser for interne forretningsgange. Bilagene skal påføres et projektnummer og en dato, så de kan identificeres som en del af projektet, ligesom de skal være godkendt og attesteret i henhold til støttemodtagers instrukser herfor. Hvis kun en del af et bilag indgår i projektrenskabet, skal det afmærkes, hvilken del af udgiften på bilaget der er medtaget i projektrenskabet.

Du kan læse mere om indholdet i kontrolsporet i § 5 i bekendtgørelsen om støtteberettigelse etc., som er vedlagt tilsagnet. Bekendtgørelsen kan også hentes på [www.regionalt.dk](http://www.regionalt.dk). I bekendtgørelsen finder du også en liste over forskellige typer regnskabsmateriale.

## Tips om dokumentation

Regional- og Socialfonden giver kun tilskud til udgifter, som støttemodtageren kan dokumentere i forbindelse med revision eller et kontrolbesøg. Støttemodtagere skal opbevare projektets regnskabsmateriale og anden projektrelateret dokumentation, herunder udbudsmateriale, underskrevne mødeprotokoller og start- og ophørsskemaer (Socialfonden) indtil udgangen af 2020, dog altid i mindst 5 år fra sidste udbetaling er modtaget. For projekter, som modtager statsstøtte gælder særligt, at dokumentationen skal opbevares til udgangen af 2025.

Forpligtelsen til at opbevare bilag vil derfor typisk være længere end de 5 år, man kender fra bogføringsloven. Du finder regler om dokumentation i retningslinjer for strukturfondsfinansierede projekter, som kan hentes på [www.regionalt.dk](http://www.regionalt.dk). Heri findes også eksempler på, hvilken dokumentation der kan anvendes.

## Projekternes effektmåling og start- og ophørsskemaer for projektdeltagere

Alle projekter er forpligtet til at rapportere oplysninger til gennemførelses- og effektmåling.

Alle projekter skal ved hver afrapportering indsende en opdateret liste over de virksomheder og personer, som projektet forventes at have en effekt på. Listen indsendes via Erhvervsstyrelsens projektrapporteringstværværktøj, hvori projektet oprettes som bruger på tilsagnstidspunktet.

Alle projekter, ansøgt efter d. 27. Januar 2011, skal ved hver afrapportering følge op på de af projektet opstillede målbar succeskriterier for projektets aktiviteter, output og effekter. Det vil fremgå af tilsagnet, om et projekt er forpligtet til opfølgning herpå.

Alle projekter skal i forbindelse med slutafrapporteringen udfylde og indsende et sluteffektvurderingsskema. Skemaet tjener til, at projektet besvarer en række standardiserede effektspørgsmål med angivelse af de faktisk opnåede effekter i forhold til de på ansøgningstidspunktet estimerede forventede effekter.

For socialfondsprojekter med deltagere, skal alle deltagere udfylde start- og ophørsskemaer. Støttemodtageren skal indrapportere besvarelsenerne on-line til EBST ved statusrapporteringerne. Ved udleveringen af start- og ophørsskemaer skal deltagerne også have udleveret informationsmaterialet om persondataloven. Skemaerne og informationsmaterialet til deltagerne kan downloades via [www.regionalt.dk](http://www.regionalt.dk), hvorfra projektet også foretager indrapporteringen.

## Tips om projektets udgifter

Regional- og Socialfonden udbetaler kun tilskud på baggrund af betalte udgifter, som er afholdt i forbindelse med projektet i støtteperioden. Støtteperioden fremgår af tilsagnsbrevet. Er der behov for længere tid til at gennemføre projektet, skal man på forhånd søge om det hos Erhvervsstyrelsen.

## Moms og renteomkostninger

Alle beløb i projektregnskabet skal som hovedregel opgøres uden moms. Det skyldes, at moms, der kan refunderes, ikke er støtteberettiget, heller ikke selv om støttemodtager faktisk ikke har fået momsrefusion. Hvis støttemodtageren derimod har en udgift til moms, som ikke kan refunderes, kan der søges om støtte til udgiften. Hvis projektet består af aktiviteter, som kan udskilles fra støttemodtagers eventuelle momspligtige aktiviteter, giver udgifterne til disse aktiviteter ikke ret til momsfradrag. For nærmere vejledning om moms henvises til SKAT. Moms godtgjort til kommuner og regioner gennem momsudligningsordningen behandles som moms, der kan refunderes.

Renter af gæld er ikke støtteberettigede og må derfor ikke tages med i projektregnskabet.

## Udbud

Som støttemodtager har man pligt til at overholde reglerne om udbud. Der skal foreligge dokumentation for, at udbudsreglerne er overholdt, fx i form af kopi af udbudsannoncen, de indkomne tilbud og udbudsmaterialet. På Konkurrencestyrelsens hjemmeside, [www.kfst.dk/udbudsomraadet/udbudsregler/](http://www.kfst.dk/udbudsomraadet/udbudsregler/), kan du læse mere om udbudsreglerne.

## Løn til projektansatte og timeregnskab for deltidsansatte

Når et godkendt projektbudget indeholder løn til projektansatte, dvs. løn for det arbejde, som støttemodtager(es) og/eller projektpartner(es) ansatte lægger i projektet, skal der skelnes mellem, om vedkommende arbejder på projektet på fuld tid eller på deltid.

For medarbejdere, der udelukkende er tilknyttet ét støttet projekt på fuld tid, kan opgørelsen ske i form af en ansættelseskontrakt eller arbejdsbeskrivelse, hvori arbejdets art, tidsforbrug og løn er klart og fyldestgørende angivet.

For deltidsansatte på projekter skal tilsagnsmottager og projektpartnere etablere timeregistrerings-procedurer, som sikrer, at hver deltidsansat fører dagligt timeregnskab opdelt på arbejdsopgaver, der er specificeret på en klar og gennemskuelig måde. Registrering af tidsforbrug og beregning af lønudgiften skal være underskrevet af medarbejderen og godkendt af en overordnet. Ved registreringen i eget lønsystem, skal det være muligt at finde samtlige registreringer, som lønbeløbene i projektregnskabet er sammensat af (transaktionssporet). Lønudgifter for deltidsansatte kan beregnes enten som den faktiske udgift, som skal kunne dokumenteres med fx en lønseddel, eller ved brug af den af styrelsen fastsatte standardsats. Projektet kan vælge at anvende Erhvervsstyrelsens timeregistreringsregnskab for deltidsansatte i projekter, hvor der sammen med registrering af arbejdsopgaver og anvendt tidsforbrug også sker den regnskabsmæssige opdeling på finansieringskilder statslige, regionale, kommunale og private. Ved brug af timeregistreringsregnskabet, skal der stadig være dokumentation for den faktiske lønudbetaling jf. ovenstående. Hvis timeregnskabet mangler ved et eventuelt kontrolbesøg, kan lønudgifterne typisk ikke støttes.

Der henvises til retningslinjer for strukturfondsfinansierede projekter, samt vejledning til timeregistreringsredskaberne for uddybende vejledning. Retningslinjerne og vejledning kan hentes på [www.ebst.dk/afrapportering](http://www.ebst.dk/afrapportering).

### **Deltagerprotokol og regnskab for deltagermedfinansiering**

Der skal føres deltagerprotokol for kursusdeltagere/projektdeltagere til registrering og dokumentation af projektdeltageres fremmøde. Det anbefales at bruge Erhvervsstyrelsens elektroniske deltagerprotokol, som kan hentes på [www.ebst.dk/afrapportering](http://www.ebst.dk/afrapportering). Den elektroniske deltagerprotokol beregner deltagermedfinansieringen og fordeling på finansieringskilderne statslig, regional, kommunal og privat deltagerfinansiering.

### **Indirekte omkostninger**

Indirekte omkostninger er omkostninger, der relaterer sig til projektansatte, men som vanskeligt kan henføres direkte til en individuel aktivitet. Der kan ydes tilskud til udgifter til indirekte omkostninger:

- 1) som hovedregel opgjort som en udokumenteret standardsats på 18 %, dog
- 2) for projekter med en ganske særlig omkostningssammensætning opgjort efter en fordelingsnøgle, som dokumenteres med bilag for faktisk betalte udgifter.

*For projekter, som har ansøgt om støtte inden den 27. januar 2011 gælder de overgangsregler, som er beskrevet i retningslinjernes bilag 5.*

Opgørelsesmetoden for indirekte omkostninger i et projekt vil blive fastlagt i tilsagnsbrevet. Metoden vil gælde for samtlige partnere i projektet.

Der henvises til retningslinjer for strukturfondsfinansierede projekter for nærmere gennemgang af reglerne vedr. indirekte omkostninger.

### **Flere informationer**

Læs mere om de regler, der gælder for modtagere af tilskud fra Regional- og Socialfonden, på [www.regionalt.dk](http://www.regionalt.dk).

Kontakt Erhvervsstyrelsen, hvis du har spørgsmål til materialet eller denne folder.

Erhvervsstyrelsen  
Vejløsvej 29  
8600 Silkeborg  
Tlf. 35 46 60 00

postru@erst.dk  
[www.erst.dk](http://www.erst.dk)