
Vejledning til regnskabskema

Den Europæiske Regionalfond & Den Europæiske Socialfond

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

Projektmedarbejdere bør gennemlæse vejledningen før regnskabsaflægning påbegyndes
Fejl i regnskabsaflægningen kan medføre forsinkelse af udbetaling

Vejledning til kontoplan – kan hentes på <http://www.ebst.dk/periodeogprojektregnskaber>
Vejledning til timeregistreringsværktøjet – kan hentes på <http://www.ebst.dk/loentimeregnskab>
Vejledning til deltagerværktøjet – kan hentes på http://www.ebst.dk/deltager_udgifter_finansiering

DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Socialfond



DEN EUROPÆISKE UNION
Den Europæiske Fond
for Regionaludvikling



Vi investerer i din fremtid

Kom godt i gang med regnskab og bilagsliste

Regnskabsskemaet er til brug for beregning og rapportering af projektudgifter samt den finansiering, som danner grundlag for udbetaling af tilskud fra EU's strukturfonde. Regnskabsskemaet (herunder bilagslisten) indgår som et led i at sikre transaktionssporet for den afholdte og betalte projektudgift. Værktøjet er udarbejdet for at lette projekternes administrative arbejde og for at sikre, at Erhvervsstyrelsen får tilsendt korrekt information om den bagvedliggende dokumentation.

Denne vejledning omfatter Regionalfondsprojekter og Socialfondsprojekter, uanset hvilken metode projektet har valgt for beregning af indirekte omkostninger og fremsendelse af dokumentation.

Generelle principper

Regnskabsskemaet skal anvendes i forbindelse med hver afrapportering af perioderegnskaber til Erhvervsstyrelsen. Projekter skal indsende perioderegnskab to gange om året.

De ordinære regnskabsperioder er fastsat til **opgørelse pr. 28. (29.) februar og 31. august** hvert år og skal indsendes til Erhvervsstyrelsen senest **21 kalenderdage herefter**.

Projektet skal desuden indsende slutregnskab med **opgørelse pr. projektets slutdato**. Slutregnskab skal indsendes til Erhvervsstyrelsen senest to **måneder herefter**.

Foruden de ordinære regnskabsperioder og slutregnskab har projektet til enhver tid mulighed for at indsende ekstraordinært regnskab med henblik på ekstraordinær udbetaling.

For regnskaber pr. 31. august, slutregnskab og ekstraordinære regnskaber kræves der revisorpåtegning forud for udbetaling. For regnskabet pr. 28. (29.) februar kræves der kun revisorpåtegning, hvis støttemodtager anmoder om udbetaling af tilskud.

Erhvervsstyrelsen videresender regnskaber til revisor for revisorpåtegning.

Der skal downloades og påbegyndes et **nyt** regnskabsskema for hver afrapportering.

Der må alene anvendes konti, hvorpå der er givet tilsagn, eller som senere er godkendt af styrelsen.

Perioderegnskabet skal indeholde:

- Et akkumuleret regnskab fra projektets start til opgørelsesdato opgjort på hovedkonti
- Et regnskab over perioden fra sidste godkendte regnskab og til opgørelsestidspunktet
- Oplysninger om finansieringen

Ved at følge nedenstående trin for trin vejledning sikres dette.

Det samlede materiale skal sendes til Erhvervsstyrelsen.

Projekter tilknyttet regionerne Bornholm, Hovedstaden og Sjælland skal sende materialet til poster@ebst.dk.

Projekter tilknyttet regionerne Nordjylland, Midtjylland og Syddanmark skal sende materialet til postu@ebst.dk.

Sidst i vejledningen findes en oversigt over det materiale, som projektet skal indsende til styrelsen i forbindelse med afrapportering. Oversigten kan anvendes som en tjekliste.

Regnskabsskema trin for trin

Vælg regnskabsskema

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

- Vælg det regnskabsskema som følger den fond, projektet har fået tilsagn på.
- Vælg det regnskabsskema som følger den kontoplan, projektet har fået tilsagn på.

For vejledning til valg af regnskabsskema, henvises der til

<http://www.ebst.dk/periodeogprojektregnskaber>, hvor regnskabsskemaet vælges og hentes.

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

Indtast bevillingsoplysninger og oplysninger om tidligere udbetalinger

Det er en forudsætning for korrekte beregninger i regnskabsskemaet, at der indtastes en række bevillingsoplysninger fra det modtagne tilsagn, tidligere udbetalinger mm.

Oplysningerne hentes bl.a. fra tilsagnsskrivelsen og tidligere udbetalingsbreve.

Oplysninger indsættes før udgifterne bogføres i bilagslisten.

Øverst i regnskabsskemaet skal følgende oplysninger indsættes:

- **Projekt navn**
- **Adresse**
- **Navn på regnskabsansvarlig**

- **Statusperiode**
Vælg den korrekte statusperiode.
 - 20xx-01, ved regnskab opgjort pr 31. august (fx august 2011 = 2011-1)
 - 20xx-02, ved regnskab opgjort pr. 28. (29.) februar (fx februar 2011 = 2010-2)
 - Ekstraordinært regnskab, ved regnskab opgjort udenfor de ordinære regnskabsperioder.
 - Slutregnskab, ved regnskab opgjort pr. projektets slutregnskab

- **CVR nummer**
Tilsagnsmottagers CVR. nr. anføres.
Hvis flere tilsagnsmottagere påfører det CVR. nr., hvortil der sker udbetaling af tilskud.

- **Styrelsens journalnummer**
Fremgår af tilsagnsbrevet. Journalnummeret starter med:
 - ERDF (Regionalfondsprojekter)
 - ESF (Socialfondsprojekter)

- **Projektets startdato**
Startdato fremgår af tilsagnsskrivelsen. Anføres i formatet dd-mm-åååå.

(Startdato angivet i ansøgning skal ikke anvendes)
(Datoen for meddelelse om projektstart til styrelsen, skal ikke anvendes)

- **Projektets slutdato**
Projektets slutdato fremgår af tilsagnsskrivelsen. Anføres i formatet dd-mm-åååå.
Der skal dog tages højde for eventuelle godkendte projektførelser.

- **Regnskabsnummer**

Fortløbende regnskabsnummer.

Ved første rapportering skrives 1.

Ved efterfølgende rapportering skrives det fortløbende nummer, dvs. nummeret efter det regnskabsnummer, der fremgår af det sidste udbetalingsbrev.

- **Opgørelsesdato**

Regnskabets opgørelsesdato. Anføres i formatet dd-mm-åååå.

Bemærk at kun udgifter afholdt til og med den dato, der angives som opgørelsesdato, må medtages i rapporteringen.

Ved ordinært regnskab: 28.(29.) februar eller 31. august.

Ved ekstraordinært regnskab: valgte opgørelsesdato.

Ved slutregnskab: projektets slutdato

- **Tilsagnsbeløb Socialfonden/Regionalfonden**

Anfør projektets samlede EU-tilskud, jf. tilsagnsbrevet.

Der skal dog tages højde for evt. senere godkendte tillægstilsagn/nedskrivninger.

- **Tilsagnsbeløb Statstilskud** (Har projektet fået tilsagn på statstilskud fremgår dette af tilsagnet)

Anfør evt. projektets samlede statstilskud (finanslovsbevilling), jf. tilsagnsbrevet.

Nederst i regnskabsskemaet skal følgende oplysninger indsættes:

- **Ønskes der 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. tilsagnsbrevet.

- **Statstilskudsprocent** (Har projektet fået tilsagn på statstilskud fremgår dette af tilsagnet)

Indsæt evt. tilskudsprocent for statstilskud, jf. tilsagnsbrevet.

- **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:

- Regionalfonden – Regnskabsskema R2 – 18 % automatisk beregning uden dokumentation
- Socialfonden – Regnskabsskema S2 – 18 % automatisk beregning uden dokumentation

- **Automatisk beregning af 18 % uden dokumentation**

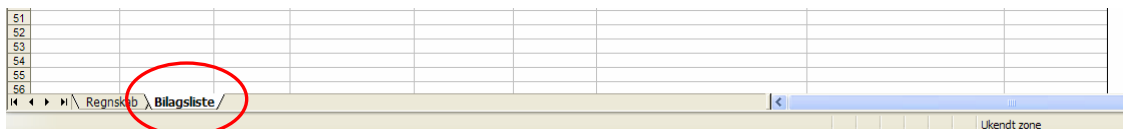
Af tilsagnets vilkår vil det fremgå, om projektet har fået godkendt brugen af 18 % automatisk beregning uden dokumentation til dækning af de indirekte omkostninger.

Såfremt tilsagnet indeholder vilkår herom, svares der "Ja" (forudfyldt).

Såfremt tilsagnet ikke indeholder vilkår herom, svares der "Nej".

Registrering af projektudgifter og finansiering

Regnskabets udgiftsposter skal indtastes via bilagslisten. Bilagslisten ligger som ark to i regnskabsskemaet.



Udgiftsposterne hentes automatisk fra bilagslisten og summeres fra bilagslisten over i regnskabsskemaet.

De enkelte udgiftsposter i bilagslisten skal påføres i overensstemmelse med kravene til projektrelevans og støtteberettigelse samt bogføring jf. [Bekendtgørelse nr. 207 af 5. marts 2010](#) om støtteberettigelse, regnskab, revision og kontrol m.v.

Udgifterne skal være afholdt og betalt, for at der kan udbetales strukturfondstilskud, jf. dog de særlige regler for udgiftstyper i forbindelse med anvendelsen af standardsatser, naturalier og indirekte omkostninger, som omtales i [Retningslinjer for strukturfondsfinansierede](#).

Foruden retningslinjerne, henvises der i øvrigt til:

Vejledning til kontoplan – kan hentes på <http://www.ebst.dk/periodeogprojektregnskaber>

Vejledning til timeregistreringsværktøjet – kan hentes på <http://www.ebst.dk/loentimeregnskab>

Vejledning til deltagerværktøjet – kan hentes på http://www.ebst.dk/deltager_udgifter_f finansiering

Perioderegnskabet skal indeholde:

- Et akkumuleret regnskab fra projektets start til opgørelsesdato opgjort på hovedkonti. Dette sikres ved at indsætte en **åbningsbalance** i bilagslisten, jf. nedenfor.
- Et regnskab over perioden fra sidste godkendte regnskab og til opgørelsestidspunktet. Dette sikres ved at **indsætte de nye udgifter** i bilagslisten, jf. nedenfor.
- Oplysninger om finansieringen. Dette sikres ved at **udfylde finansieringsoplysninger** i regnskabet, jf. nedenfor.

Åbningsbalance – tidligere godkendt forbrug

Regnskab til Erhvervsstyrelsen skal altid indsendes som et akkumuleret regnskab.

Dvs. en samlet opgørelse over tidligere godkendt forbrug (åbningsbalance) + nyt forbrug.

Ved påbegyndelse af et nyt regnskabsskema, startes der derfor **altid** med at bogføre en åbningsbalance pr. konto i bilagslisten. Åbningsbalancerne pr. konto fremgår af seneste udbetalingsbrev fra Erhvervsstyrelsen.

For åbningsbalancerne indtastes udelukkende oplysninger om konto, kontonavn og bilagstekst (*Åbning*).

Eksempel på indtastning af åbningsbalance

ESF-konto	Kontonavn	Bilagstekst	Beløb
70	Indirekte omkostninger	Åbning	10.000,00
80	Husleje	Åbning	20.000,00
90	Annoncering, erfaringsudveksling	Åbning	2.000,00

Nye udgifter indsættes herefter i forlængelse af åbningsbalancen. Regnskabet vil herefter være akkumuleret og med tydelig adskillelse af "gamle" perioders akkumulerede poster og den nye periodes poster.

Projekter, som ikke tidligere har modtaget udbetaling, skal **ikke** indsætte åbningsbalance.

Indsættelse af nye udgifter

Regnskabets nye udgiftsposter føres på bilagsniveau via bilagslisten. For hvert bilag skal der tilknyttes en række oplysninger vedrørende transaktionssporet. For hver udgiftspost i bilagslisten skal der foreligge et bilag og betalingsdokumentation. Det samme gælder for indtægter.

Udgifterne i regnskabskemaet må kun vedrøre perioden fra projektets start til opgørelsestidspunktet.

For hvert bilag indtastes følgende oplysninger i bilagslisten:

- **Partner CVR**

Angiv CVR-nr. på den partner, der har betalt udgiften.

Såfremt timeregistreringsværktøjet og/eller deltagerværktøjet anvendes på en sådan måde, at der for hver partner anvendes en selvstændig fil, bilagsføres et "Samlet medarbejdertimeregistrering" og "Samlet deltagerregistrering" for hver partner med CVR-nr.

Såfremt timeregistreringsværktøjet og deltagerværktøjet anvendes på en sådan måde, at der for flere partnere anvendes en samlet fil, bilagsføres et "Samlet medarbejdertimeregistrering" og "Samlet deltagerregistrering" med dummyen 99999999 som CVR-nr. Den partner, der har afholdt udgiften, vil fremgå af filen.

Bemærk at anvendte timeregistreringsfiler og deltagerregistreringsfiler altid skal indsendes til styrelsen som bilagsdokumentation i forbindelse med regnskabsafregning, jf. nedenfor.

- **Eget kontonummer**

Anfør kontonummeret på den konto, hvor bilaget er konteret. Eksempel: Hvis et bilag befinder sig hos en projektpartner, er det den konto hos projektpartneren, hvor bilaget er konteret, der skal anføres.

- **Bilagsnummer**

Fakturaens anførte bilagsnummer.

For enhver udgiftspost, der anføres i bilagslisten, skal der foreligge et bilag.

- **Afholdt dato**

Anfør datoen for afholdelsen af udgiften. En udgift er afholdt når der er indgået bindende aftale mellem støttemodtageren og leverandøren om leverancen. Efter projektets slutdato kan der ikke påløbe yderligere udgifter (undtaget er revisors faktura for slutrevision).

- **Betalt dato**

Anfør datoen for betaling af faktura eller løn/underhold.

- **ESF-konto/ERDF-konto:**

Her anføres det kontonummer, som beløbet skal bogføres under.

Bemærk: kun konti/udgiftstyper som på forhånd er godkendt af Erhvervsstyrelsen må benyttes/angives i regnskabskemaet. Hvilke konti der er godkendt af styrelsen fremgår af tilsagnsbrevet, eller af senere meddelelse om godkendelse af budgetændringer.

Særligt om Indtægter (Socialfond – konto 340 og Regionalfond – konto 881)

Beløbet fratrækkes støttegrundlaget – indsættes som et **positivt** beløb i bilagslisten.

Særligt om Salg af prototype/scrapværdi (Regionalfond – konto 800)

Beløbet fratrækkes støttegrundlaget – indsættes som et **negativt** beløb i bilagslisten.

- **Kontonavn**

Ved registrering af kontonummer udfyldes kontonavnet automatisk.

- **Bilagstekst**

Anfør en sigende tekst for, hvad beløbet vedrører.

Udfyldelse af regnskabsskemaets finansieringsposter

Når åbningsbalancen og nye bilagsposter er indsat i bilagslisten beregnes finansieringen i regnskabsskemaet, med udgangspunkt i oplysningerne i bilagslisten, samt de indsatte bevillingsoplysninger.

Regnskabsskemaet beregner EU-tilskuddet (og evt. statstilskud) samt egenfinansieringen. Herefter skal finansieringsoplysningerne indtastes akkumuleret direkte i regnskabsskemaet.

(Bemærk at egenfinansieringen yderligere beregnes på baggrund af de finansieringsoplysninger som indtastes i regnskabsskemaet – det anbefales at egenfinansieringen først indtastes når alle andre relevante finansieringsposter er udfyldt.)

For finansieringsposterne gælder, at der skal ske en regnskabsmæssig opsplitning på statslig, regional, kommunal, privat og offentlig lignende finansiering.

I regnskabsskemaet er indlagt en række valideringer af finansieringsposterne. Valideringerne viser hvilke udgifts- og finansieringsposter der skal svare til hinanden.

Når alle valideringskriterier er opfyldt, vises en status "KORREKT".

Hvis valideringskriterier ikke er opfyldt vises en status "FEJL".

- **EU-støtte** (Akkumuleret)
Beregnes og udfyldes automatisk på baggrund af de indsatte oplysninger i skemaet.
- **Deltagerfinansiering**
Valideringsregel: Deltagerfinansiering skal stemme med deltagerudgifter.
- **Øvrige betalte udgifter og naturalier**
Valideringsregel: Finansieringen og udgifterne for øvrige betalte udgifter og naturalier skal stemme.
- **Kontante tilskud**
Indsæt evt. kontante tilskud.
- **Egenfinansiering**
Egenfinansieringen beregnes på baggrund af den øvrige finansiering af projektet.
Den beregnede egenfinansiering skal herefter fordeles på de underliggende finansieringsposter.

Ved egenfinansiering forstås støttemodtagers egenfinansiering. Eventuelle projektpartneres finansiering indgår derfor i egenfinansieringen.

Når den beregnede egenfinansiering er fordelt på de underliggende finansieringsposter, skiftes der fra "fej" til "ok" i markeringsfeltet ud for egenfinansieringsposten.
- **Samlet finansiering**
Når udgifter og finansiering stemmer, skifter meddelelsen nederst i selve regnskabet fra "FEJL" til "KORREKT".
Der vil fortsat vises "FEJL", så længe valideringskriterierne ikke er opfyldt, jf. ovenfor.

Bemærk: Det anbefales, at der i regnskabsskemaet alene angives medfinansieringens procentvise andel af de afholdte og betalte udgifter, uagtet at projektet måtte have fået en større del udbetalt forskudsvis. Det skal dog i statusrapporten angives, hvor stor en del af medfinansieringen der allerede er udbetalt.

Eksempel: Et projekt har et tilsagnsbudget på i alt 1 mio. kr. Projektet er forudsat medfinansieret fra regionen med 25 % - eller 250.000 kr. Disse 250.000 kr. er allerede forskudsvis udbetalt til projektet. Projektet kan i forbindelse med en status dokumentere afholdte og betalte udgifter på 100.000 kr. Det anbefales her, at projektet på finansieringssiden i regnskabet angiver, at medfinansieringen fra regionen er på 25.000 kr. Det skal så i den verbale status angives, at projektet har fået forskudsvis udbetalt 250.000 kr. fra regionen.

Hvad skal medsendes?

I forbindelse med afrapportering til Erhvervsstyrelsen er det vigtigt, at projektet medsender det nødvendige materiale. Indsendes det nødvendige materialet ikke, vil dette forsinke projektets udbetaling. Nedenfor findes en oversigt over det materiale som projektet som minimum skal indsende. Der er ikke i oversigten taget højde for evt. individuelle vilkår eller aftaler om indsendelse af materiale.

Ved indsendelse af regnskabsmateriale er det vigtigt, at alle vedhæftede filer er navngivet efter indholdet i filen. Fx statusrapport, regnskab, medarbejderfil, bilagsnr. etc.

1) Statusrapport

Der indsendes en skriftlig redegørelse for projektets status. Skabelon og vejledning hertil kan hentes på <http://www.ebst.dk/periodeogprojektrenskaber>

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. Ønsker projektet budgetændringer indskrives dette i statusrapporten – evt. med henvisning til vedhæftet materiale.

2) Et akkumuleret regnskab med bilagsliste i Excel-format

3) En indscannet version af regnskabet med underskrifter (Identisk med Excel-filen)

4) Timeregistreringsværktøj eller lign. dokumentation

Projektet skal indsende de anvendte timeregistreringsfiler såfremt projektet medtager udgifter til løn.

Såfremt projektet ikke anvender styrelsens timeregistreringsværktøj, 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.

5) Deltagerværktøj eller lign. dokumentation

Projektet skal indsende deltagerværktøjet såfremt projektet medtager udgifter til deltagerløn /-underhold.

Såfremt projektet ikke anvender styrelsens deltagerfiler, 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) Opfølgning på effektoplysninger for virksomheder og personer

I forbindelse med fremsendelse af afrapportering til Erhvervsstyrelsen skal projektet indsende opdaterede oplysninger om de virksomheder og personer, hvorpå projektet har en effekt.

Indsendelsen foretages via Erhvervsstyrelsens projektrapporteringsværktøj.

Vejledning til registrering af virksomheder og personer kan hentes i værktøjet eller på www.ebst.dk/periodeogprojektrenskaber.

7) Øvrig dokumentation som projektet ifølge vilkår eller aftale skal indsende

8) Angivelse af hvilken metode for indsendelse af dokumentation projektet ønsker at benytte

- Ny procedure (stikprøvekontrol af bilag – mod ekstrabetaling til revisor).
- Gammel procedure (indsendelse af bilag og betalingsdokumentation).

Hvis projektet vælger gammel metode for indsendelse af dokumentation skal der desuden indsendes:

9) Indscannede versioner af alle bilag og tilhørende betalingsdokumentation

Ved slutregnskab skal der desuden indsendes:

10) Afsluttende projektrapport

Ved slutregnskab skal der laves og indsendes en afsluttende projektrapport, som beskriver og vurderer udviklingen af projektløbet og opfyldelsen af projektets resultatmål, samt redegør for, hvilke tiltag der har været gennemført for at opnå forankring af erfaringer og resultater. (jf. punkt e i statusrapporten)

11) Effektvurderingsskema

Fremsendes af styrelsen inden projektets slutdato.