

## VEJLEDNING OM DOKUMENTATIONSKRAV

- til retningslinjer for strukturfondsfinansierede projekter 2007-2013

Denne version af vejledningen er foreløbig i sin form. En version, hvor der samtidigt kan arbejdes med retningslinjer og vejledning, vil blive tilgængelig på [www.regionalt.dk](http://www.regionalt.dk).

DEN EUROPÆISKE UNION  
Den Europæiske Socialfond



DEN EUROPÆISKE UNION  
Den Europæiske Fond  
for Regionaludvikling



---

Vi investerer i din fremtid

<i>Emne</i>	<i>Sidetæl</i>	<i>Henvist i retningslinjerne side</i>
Udbud	3	7
Afregning mellem projektpartnere	3	9
Kostpris eller markedspris	3	12
Moms	4	14
Medtagelse af udgifter i projektregnskabet	4	15
Lønudgifter og timeregistrering	4	16
Indirekte omkostninger	5	16
Deltagerunderhold og timeregistrering	7	17
Taxametertilskud	9	18
Løntilskud/godtgørelse (SVU/VEU)	9	19
Finansiell leasing	10	20

## **Udbud**

For ethvert projekt skal det vurderes, om støttemodtager er omfattet af EU's udbudsregler, og om projektet involverer køb af varer eller tjenesteydelser, som er omfattet af udbudsreglerne. Der henvises til [www.ks.dk/udbud](http://www.ks.dk/udbud), hvor man også kan se tærskelværdierne for, hvornår køb af varer eller tjenesteydelser er omfattet af reglerne. Udgifter til professionel rådgivning om udbudsreglerne og til bistand til gennemførelse af et udbud i relation til projektet kan medtages i tilskudsgrundlaget.

EU-domstolen lægger i øvrigt vægt på, at også projekter, som ligger "tæt på" tærskelværdierne, skal opfylde principperne i udbudsreglerne.

Uanset om projektet ligger over eller under tærskelværdierne, gælder EU-rettens og dansk rets principper om ligebehandling og gennemsigtighed, som blandt andet indebærer, at ordregiveren skal sikre en fair og lige behandling af potentielle tilbudsgivere. Endvidere bør støttemodtager ved ethvert større køb indhente skriftlige kontrolbud for at dokumentere, at princippet om sparsommelighed er overholdt.

Hvis projektet vedrører køb af bygninger og lignende under udbudsgrænserne, skal tilbudslovens regler overholdes. Der henvises til [www.ks.dk/udbud](http://www.ks.dk/udbud).

Dokumentation for overholdelse af udbudsreglerne skal - som projektets øvrige regnskabsmateriale - opbevares frem til udgangen af 2020, dog altid mindst i 5 år efter projektets endelige afregning.

## **Afregning mellem projektpartnere**

Alle ydelser, der erlægges af projektets tilsagnsmodtager og partnere, skal opgøres til kostpriser for at kunne medgå i projektregnskabet.

## **Kostpris eller markedspris**

**Kostpris:** Ved udarbejdelse af et projektregnskab skal alle ydelser opgøres til kostpriser i de tilfælde, hvor tilsagnsmodtager/partnere erhverver ydelserne fra en juridisk eller fysisk person, som tilsagnsmodtager/partnere er interesseforbundet eller indgår i partnerskab med. Kostprisen skal vedrøre den direkte henførbare projektudgift, der faktisk er afholdt og betalt af partneren eller den interesseforbundne part. Der kan ikke tillægges overhead, avancetillæg eller lignende til den direkte henførbare projektudgift.

**Markedspris:** Ydelser erhvervet fra parter, som tilsagnsmodtager/partnere ikke er interesseforbundet eller indgår i partnerskab med, kan medtages i projektregnskabet til markedspris. Der må ikke medtages udgifter, som overstiger markedsværdien af ydelserne.

## **Moms**

Moms er ikke en støtteberettiget udgift, undtagen når den reelt og endeligt bæres af støttemodtager. Moms, der på en eller anden måde kan tilbagebetales, kan ikke betragtes som støtteberettiget, heller ikke selv om den faktisk ikke tilbagebetales til støttemodtager.

Tilskud fra strukturfondene anses ikke for et vederlag og skal derfor ikke indgå i momsgrundlaget efter momslovens § 27. 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.

## **Medtagelse af udgifter i projektregnskabet**

En udgift kan medtages i et projektregnskab, fra den er afholdt, men udløser først udbetaling af tilskud, når betaling har fundet sted. Betalingen skal kunne dokumenteres af støttemodtager, og dokumentationen skal være eksterne dokumenter, f.eks. en kvittering, en attesteret kopi af et bankkontoudtog eller anden behørig dokumentation.

Dokumentationen skal - som projektets øvrige regnskabsmateriale - opbevares frem til udgangen af 2020, dog altid mindst i 5 år efter projektets endelige afregning.

## **Lønudgifter og timeregistrering**

**Beregning af lønudgifter** til medarbejdere på et strukturfondsprojekt skal ske på baggrund af de faktisk forbrugte timer i projektperioden ganget med den for den enkelte medarbejder faktiske eller beregnede timeløn. Den medtagne løn kan ikke overstige den faktisk betalte løn.

For månedslønnede beregnes timelønnen således: Faktisk årsløn/1924 = timesats.

Der skal for hver enkelt medarbejder foreligge udbetalingsdokumentation, der dækker de perioder, hvor lønudgiften medtages i projektregnskabet. Følgende dokumentationsformer anses som tilstrækkelig udbetalingsdokumentation: Original lønseddel, bekræftet kopi af lønseddel eller udtræk fra lønningssystem attesteret med stempel og underskrift af lønansvarlig. Udtrækket skal indeholde de data, der indgår i den enkelte medarbejders lønseddel. Dokumentationen skal - som projektets øvrige regnskabsmateriale - opbevares frem til udgangen af 2020, dog altid mindst i 5 år efter projektets endelige afregning.

**Timeregistrering:** Der skal af medarbejdere på et strukturfondsprojekt føres timeregnskab for de på projektet forbrugte timer. Timeregnskabet skal dokumentere, at udførte opgaver vedrører strukturfondsprojektet, og danne baggrund for beregningen af den andel af medarbejderens løn, der kan indregnes i projektregnskabet.

Der stilles følgende krav til timeregnskabet:

- Medarbejderen udarbejder løbende et timeregnskab.

- Ved registreringen fordeler medarbejderen timerne på de udførte arbejdsopgaver, der er specificeret på en klar og gennemskuelig måde.
- Timeregnskabet underskrives af medarbejderen og godkendes af en overordnet.

Det originale timeregnskab skal - som projektets øvrige regnskabsmateriale - opbevares frem til udgangen af 2020, dog altid mindst i 5 år efter projektets endelige afregning.

Erhvervs- og Byggestyrelsen anbefaler projekterne at bruge det timeregnskabskema, som er under udvikling og i løbet af efteråret 2007 vil blive stillet til rådighed på [www.regionalt.dk](http://www.regionalt.dk).

For medarbejdere, der udelukkende er tilknyttet ét støttet projekt på fuld tid, kan tilsagnsgiver tillade, at opgørelsen sker i form af en aftale, f.eks. en ansættelseskontrakt eller tillæg til ansættelseskontrakt, hvori arbejdets art, tidsforbrug og løn er fyldestgørende angivet.

**Sparsommelighed og additionalitet:** Lønnen til den pågældende medarbejder må ikke overstige, hvad der anses for en almindelig, rimelig og realistisk løn for en ansat, der udfører den samme funktion, uden for strukturfondsprojektet. Lønudgifterne skal vedrøre det additionelle strukturfondsprojekt. Der skal desuden være en tydelig afgrænsning fra støttemodtagerens ordinære aktiviteter. For en offentlig myndighed må projektet ikke være en følge af et lovbestemt ansvar eller myndighedens løbende forvaltnings-, overvågnings- eller kontrolopgaver.

**Timeløn til ejeren af en enkeltmandsvirksomhed og virksomheder med maksimalt 5 ansatte:** Hvis der ikke foreligger dokumentation for timelønnen, kan lønnen medregnes som støtteberettiget i projektregnskabet, når der anvendes en fast timesats på 92,30 kr.

En virksomheds størrelse beregnes som antallet af årsarbejdsenheder, dvs. det antal personer, der på fuld tid har arbejdet i den pågældende virksomhed i løbet af hele det pågældende år. For personer, der ikke har arbejdet hele året, eller som har arbejdet på deltid, omregnes arbejdsindsatsen i forhold til en fuldtidsstilling. Beregningen skal ske på baggrund af dataene fra det seneste afsluttede regnskabsår og i overensstemmelse med Kommissionens henstilling af 6. maj 2003 om definitionen af mikrovirksomheder og SMV, bilagets artikel 4 og 5. Der er link til forordningen i regelsamlingen på [www.regionalt.dk](http://www.regionalt.dk).

### **Indirekte omkostninger**

**Indirekte omkostninger:** Forudsætningen for at en udgift kan indgå i beregningsgrundlaget for indirekte udgifter – og dermed i projektregnskabet - er, at projektet ikke kan gennemføres, uden at varen og/eller tjenesteydelsen anvendes. Det er ligeledes et krav, at udgifterne skal være betalt, før de kan indgå i et beregningsgrundlag.

Følgende udgifter vil typisk kunne indgå som en indirekte henførbare udgift: El, varme, rengøring, reparation og vedligehold, forsikring, kontorartikler, telefon, kantineudgifter, sekretariatsudgifter og huslejeudgifter (hvor støttemodtager befinder sig i lejede lokaler).

**Fordelingsnøgler:** En fordelingsnøgle skal på en velbegrundet og rimelig måde udtrykke, hvorledes beregningsgrundlaget kan fordeles forholdsmæssigt til et struktur-fondsprojekt. Ved fastlæggelse af fordelingsnøgler skal der tages hensyn til, at projektet ikke må belastes med nogen andel af ledig kapacitet eller drift, der ikke vedrører projektet. Fordelingsnøgler vil typisk kunne baseres på medarbejdertimer, årselever, kvadratmeter, rådighedstimer o. lign.

For så vidt angår husleje, el, varme, rengøring samt reparation og vedligeholdelse, skal der generelt tages udgangspunkt i det benyttede antal m<sup>2</sup> set i forhold til det totale antal m<sup>2</sup> (maks. kapacitet).

Som en del af dokumentationen for den valgte fordelingsnøgle skal støttemodtager beskrive og begrunde, hvorfor den valgte fordelingsnøgle er den mest relevante til fordelingen af udgifterne. Den valgte fordelingsnøgle skal løbende ved anvendelsen kunne dokumenteres, og denne dokumentation skal - som projektets øvrige regnskabsmateriale - opbevares frem til udgangen af 2020, dog altid mindst i 5 år efter projektets endelige afregning.

**Husleje:** Udgifter til husleje kan kun medtages i et projektregnskab, når der foreligger en situation med et lejemål indgået på markedsvilkår mellem to uafhængige parter. Udgifter til husleje kan ikke medtages i et projektregnskab, såfremt:

- Der er tale om intern husleje, hvor tilsagnsmodtager/partnere ejer bygningen, eller
- en partner/interesseforbunden part ejer bygningen og lejer den ud til tilsagnsmodtager/projektpartnere.

I tilfælde med egne bygninger og lejede bygninger fra partner/interesseforbundne parter vil der i projektregnskabet kun kunne indregnes en forholdsmæssig andel af udgifterne til bygningens drift. Eksempler herpå kan være el, vand, varme og vedligeholdelse af undervisningslokaler, herunder f.eks. opsætning af IT-udstyr til kursusdeltagere, men ikke almindelig vedligeholdelse og forsikring af bygninger.

**Standardsats for indirekte omkostninger:** Hvis der anvendes en standardsats, skal støttemodtager, f.eks. via årsregnskaber, kunne dokumentere, at gennemsnittet af de indirekte omkostninger for de ansatte, som omkostningerne vedrører, udgør mindst den sats, der anvendes. Beregningen af en standardsats skal gennemgås af støttemodtager med jævne mellemrum.

*Eksempel på brug af standardsatsen:*

Projektbudget, kr.:

Lønudgifter til ansatte som arbejder på projektet	1.000.000
Indirekte omkostninger	200.000
Konsulentbistand	500.000

Køb af materialer	300.000
Køb af udstyr	200.000
Rejse, opholds- og mødeudgifter	200.000
Revision	20.000
Samlede udgifter	2.420.000

Satsen kan højst udgøre 25 % af de udgifter i et projekt, der kan påvirke niveauet for de indirekte omkostninger. Disse udgifter vil typisk relatere sig til de projektansattes løn, dvs. 25 % af 1.000.000 kr. = 250.000 kr.

Derudover gælder, at satsen højst kan udgøre 20 % af projektets direkte omkostninger, dvs. alle omkostninger, der ikke er indirekte: 20 % af 2.220.000 kr. = 444.000 kr.

Da både kravet om højst 25 % og højst 20 % skal være opfyldt, vil der i eksemplet maksimalt kunne medtages det laveste af de beregnede beløb, dvs. 250.000 kr., i budgettet til indirekte omkostninger.

### ***Deltagerunderhold og timeregistrering***

**Deltagerunderhold:** Underholdet skal være udbetalt til deltageren, og det skal vedrøre den måned, hvor vedkommende deltager på et projekt. Kun faktisk tilstedeværelse i projektet kan medtages - sygdom eller andet fravær kan ikke medtages. Der kan ikke medtages underhold for perioder, hvor der ikke optjenes underhold, f.eks. weekender, ferier og øvrig fritid. Der kan ikke medtages underhold for den tid, en deltager anvender til transport mellem hjem og projekt, hvis det ikke er sædvanlig praksis inden for den relevante branche. Der kan aldrig medtages mere underhold end den bruttoydelse, der har dannet baggrund for udbetalingen til deltageren. Der kan kun medtages underhold, der svarer til det af arbejdsgiver/den udbetalende myndighed faktisk betalte.

Der skal for hver enkelt deltager foreligge udbetalingsdokumentation, der dækker de perioder, hvor underholdet medtages i projektregnskabet. Udbetalingsdokumentationen skal som minimum indeholde oplysninger pr. måned. Følgende dokumentationsformer anses som tilstrækkelig udbetalingsdokumentation:

- Original lønseddel, bekræftet kopi af lønseddel, udbetalingskrivelse eller lignende, som er fremsendt til den enkelte deltager.
- Udtræk fra lønningssystem attesteret med stempel og underskrift af lønansvarlig. Udtrækket skal indeholde de data, der indgår i den enkelte deltagers lønseddel.
- Udtræk fra offentlige udbetalingsystemer (eksempelvis BIS-systemet) med stempel og underskrift af udbetalingsansvarlig. Udtrækket skal indeholde de data, der indgår i den enkelte deltagers udbetalingsopgørelse.

Det er ikke tilstrækkeligt, at der i dokumentationen for det medtagne underhold kun oplyses timesatsen for en deltager. Dokumentationen skal altid indeholde relevante løndata, der muliggør kontrol af beregningen af den enkelte deltagers timesats for hver enkelt måned, hvor vedkommende deltager i et strukturfondsprojekt. Dokumentationen skal - som projektets øvrige regnskabsmateriale - opbevares frem til udgangen af 2020, dog altid mindst i 5 år efter projektets endelige afregning.

**Timeregistrering:** For alle kursusedtagere på strukturfondsprojekter skal støttemodtager foretage en timeregistrering på baggrund af udfyldte og underskrevne mødeprotokoller. En mødeprotokol skal som minimum opfylde følgende krav:

1. Timeregistrering foretages pr. deltager pr. dag med angivelse af timer pr. aktivitet.
2. Mødeprotokol underskrives som minimum hver måned af deltager og af underviser/projektleder/projektansvarlig.

Originale deltagermødeprotokoller skal - som projektets øvrige regnskabsmateriale - opbevares frem til udgangen af 2020, dog altid mindst i 5 år efter projektets endelige afregning. Deltagermødeprotokoller skal så vidt muligt underbygges med lektionsplaner, undervisningsplaner eller lignende, som ligeledes opbevares frem til udgangen af 2020, dog altid mindst i 5 år efter projektets endelige afregning.

Erhvervs- og Byggestyrelsen anbefaler projekterne at bruge det skema til deltagerprotokol, som er under udvikling og i løbet af efteråret 2007 vil blive stillet til rådighed på [www.regionalt.dk](http://www.regionalt.dk).

Ved **erhvervspraktik** kræves som udgangspunkt følgende dokumentation:

- Der udarbejdes en samarbejdsaftale mellem virksomhed, deltager og tilsagnsmodtager, der specificerer praktikperioder og desuden timetal pr. uge
- Der udarbejdes aftaler for aflønning af deltagere i projektperioden
- Der udarbejdes aftale mellem virksomhed og tilsagnsmodtager om dækning af udgifter

Praktikforløbets gennemførelse dokumenteres gennem mødeprotokoller mv., der er underskrevet af hver enkelt deltager, virksomheden og projektledelsen.

Ved **fjernundervisning, hjemmearbejde eller lignende**, hvor deltageren på egen hånd udfører projektaktiviteten, skal den enkelte selv føre mødeprotokol. Mødeprotokollen skal opfylde følgende krav:

- Deltageren anfører medgåede timer på dagbasis.
- Deltageren anfører på dagbasis en kort beskrivelse af den udførte aktivitet.
- Deltageren underskriver som minimum mødeprotokollen på månedsbasis.
- Projektansvarlig, projektleder eller underviser underskriver mødeprotokollen på månedsbasis.

Det påhviler den person, der på projektets vegne underskriver mødeprotokollen, at vurdere det forbrugte antal timer i forhold til det budgetterede antal. Vedkommende skal også sammenholde det anførte timetal med eksempelvis afleverede opgaver, lektionsplaner o.l. for at sikre, at dette forhold er rimeligt.

Mødeprotokollen, lektionsplaner m.v. skal - som projektets øvrige regnskabsmateriale - opbevares frem til udgangen af 2020, dog altid mindst i 5 år efter projektets endelige afregning.

**Timeløn til ejeren af en enkeltmandsvirksomhed** og virksomheder med maksimalt 5 ansatte: Hvis der ikke foreligger dokumentation for timelønnen, kan lønnen med-

regnes som støtteberettiget i projektregnskabet, når der anvendes en fast timesats på 92,30 kr.

En virksomheds størrelse beregnes som antallet af årsarbejdsenheder, dvs. det antal personer, der på fuld tid har arbejdet i den pågældende virksomhed i løbet af hele det pågældende år. For personer, der ikke har arbejdet hele året, eller som har arbejdet på deltid, omregnes arbejdsindsatsen i forhold til en fuldtidsstilling. Beregningen skal ske på baggrund af dataene fra det seneste afsluttede regnskabsår og i overensstemmelse med Kommissionens henstilling af 6. maj 2003 om definitionen af mikrovirksomheder og SMV, bilagets artikel 4 og 5. Der er link til forordningen i regelsamlingen på [www.regionalt.dk](http://www.regionalt.dk).

### ***Taxametertilskud***

Som dokumentation for taxametertilskud skal følgende oplysninger bruges:

- Antallet af elever, hvis deltagelse er støtteberettiget under strukturfondsprojektet (angivelse med navn og CPR-nr.)
- Undervisningsperioden
- Uddannelseskode, jf. Undervisningsministeriets takstkatalog
- Takst pr. elev jf. Undervisningsministeriets takstkatalog, specificeret på enkeltkomponenter (fx.: undervisningstakst, administrationstakst mv.)
- Beregning af det samlede beløb som uddannelsesinstitutionen er berettiget til at modtage på baggrund af antal elever, periode og takster.

Taxameterberegningen skal attesteres og underskrives af uddannelsesinstitutionens juridisk ansvarlige. Projektet skal beskrive baggrunden for, at den nævnte takst er medtaget i projektregnskabet. Projektet skal opbevare denne beskrivelse og dokumentation for den anvendte takst, (f.eks. i form af et udskrift af den relevante del af takstkataloget). Materialet skal sammen med en beregningsformlen for de medtagne taxametertilskud – og projektets øvrige regnskabsmateriale - opbevares frem til udgangen af 2020, dog altid i mindst 5 år efter projektets endelige afregning.

Der gælder samme dokumentationskrav, hvis der indgår taxameter fra undervisning udført af partner eller tredjemand.

### ***Løntilskud/godtgørelse (SVU/VEU)***

**Dokumentation for VEU og SVU:** Modtager en strukturfondsdeltagers arbejdsgiver løntilskud/godtgørelse (VEU-, SVU-godtgørelse el. lign.) i forbindelse med den ansattes deltagelse på et strukturfondsprojekt, skal tilsagnsmodtager i registreringen af deltagerunderhold i projektregnskabet sikre, at det samlede vederlag til den enkelte ansatte opdeles på en godtgørelsesdel og en nettoløndel.

VEU-/SVU-opgørelsen skal opføres som statslig finansiering, mens differencen til den samlede løn skal opføres som den finansieringstype, der er relevant for tilsagnsmodtager (privat, stat, kommunal og regional medfinansiering). Ved modtagelse af VEU, SVU mv. kan det samlede underhold (statslig finansiering + egen medfinansie-

ring) ikke overstige den bruttoydelse, der har dannet baggrund for udbetalingen til deltageren.

Dokumentation for det modtagne løntilskud/godtgørelsen skal - som projektets øvrige regnskabsmateriale - opbevares frem til udgangen af 2020, dog altid mindst i 5 år efter projektets endelige afregning.

### ***Finansiel leasing***

Finansiel leasing foreligger typisk i følgende tilfælde:

- Ejendomsretten overføres til leasingtager ved udløbet af leasingaftalen.
- Leasingaftalen indeholder en fordelagtig køberet.
- Leasingaftalen løber over størstedelen af udstyrets brugstid.
- Nutidsværdien af minimumydelseerne er større end eller i det væsentligste lig med handelsværdien af det leasede udstyr.