

Vejledning til regnskabsskema

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 regnskabsaflæggelsen

Du bør gennemlæse vejledningen, før du begynder at udfylde regnskabsskemaet

Fejl i regnskabet kan forsinke udbetalingen

Vejledning til kontoplan og øvrigt vejledningsmateriale henter du på www.regionalt.dk.

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

Denne vejledning omfatter Regionalfondsprojekter og Socialfondsprojekter som aflægger regnskab for projekter i strukturfondsperioden 2014-2020.

Den kontraktansvarlige partner anvender regnskabsskemaet til at rapportere projektudgifterne og den finansiering, som danner grundlag for udbetaling af EU- medfinansieringen.

Regnskabsskemaet og bilagslisten indgår som et led i at sikre transaktionssporet for den afholdte og betalte projektudgift, og understøtter at Erhvervsstyrelsen får tilsendt korrekt information om den bagvedliggende dokumentation.

Regnskabsskemaet vil senere blive afløst af et elektronisk indberetningssystem: Projektrapporteringsværktøjet (PRV). Indtil da, afrapporteres der via de midlertidige værktøjer, der er udleveret på USB-stik på opstartsmødet.

Generelle principper

Du skal påbegynde et **nyt** regnskabsskema for hver afrapportering, og huske at anvende det skema, projektet fik udleveret på USB-stik på opstartsmødet.

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

Du skal desuden indsende et slutregnskab **opgjort senest pr. projektets slutdato**. Slutregnskabet skal sendes til Erhvervsstyrelsen senest to **måneder efter slutdato**.

Foruden de ordinære regnskabsperioder og slutregnskab, har du mulighed for at indsende et ekstraordinært regnskab med henblik på en ekstraordinær udbetaling. Vi anbefaler, at du aftaler dette med din sagsbehandler, så vi kan vejlede dig om, hvornår det vil være mest hensigtsmæssigt at indsende et evt. ekstraordinært regnskab.

Regnskaber, som er opgjort pr. 31. august, slutregnskaber og ekstraordinære regnskaber skal altid revideres, fordi de danner grundlag for en udbetaling. Regnskaber, som er opgjort pr. 28. (el. 29.) februar skal kun revideres, hvis du anmoder om udbetaling af EU-medfinansiering.

Når Erhvervsstyrelsen har modtaget og kvalitetssikret afrapporteringen, videresender vi den til revisor, som skal revidere regnskabet og udstede en påtegning. Erhvervsstyrelsen får en kopi af påtegningen, og herefter tager vi stilling til din udbetalingsanmodning. Du kan derfor selv være med til at sikre en smidig behandling af dit regnskab ved at svare på revisors anmodninger hurtigt.

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 projektets finansiering.

Dette sikrer du ved at følge nedenstående trin-for-trin vejledning.

Du skal sende det samlede materiale til Erhvervsstyrelsen. Hvis dit projekt er tilknyttet regionerne Bornholm,

og Hovedstaden skal sende materialet til poster@erst.dk. Projekter tilknyttet regionerne Nordjylland, Midtjylland, Sjælland og Syddanmark skal sende materialet til postru@erst.dk.

Regnskabet trin for trin

Det er vigtigt, at du anvender den regnskabsskabelon, som styrelsen har udleveret på opstartsmødet.

Ved hver regnskabsaflæggelse (ordinær, ekstraordinær og slutregnskab) skal du udfylde en ny skabelon.

Sådan indtaster du bevillingsoplysninger og oplysninger om tidligere udbetalinger

Det er en forudsætning for korrekte beregninger i regnskabsskemaet, at du indtaster en række bevillingsoplysninger fra den gældende kontrakt, tidligere udbetalinger mm. Oplysningerne henter du fra kontrakten eller fra det budget, styrelsen senest har godkendt, samt evt. tidligere udbetalingsbreve.

Du skal indsætte oplysningerne, før udgifterne bogføres i bilagslisten.

Øverst i regnskabsskemaet skal du indsætte følgende oplysninger:

- **Projekt navn**
- **Navn på den regnskabsansvarlige**
- **Adresse**
- **Statusperiode**
Vælg den korrekte statusperiode.
20xx-01, ved regnskab opgjort pr 31. august (fx august 2015 = 2015-1)
20xx-02, ved regnskab opgjort pr. 28. (29.) februar (fx februar 2016 = 2015-2)
Ekstraordinært regnskab, ved regnskab opgjort udenfor de ordinære regnskabsperioder.
Slutregnskab, ved regnskab opgjort pr. projektets slutregnskab
- **CVR nummer**
Kontraktansvarlig partners CVR. nr., hvortil der sker udbetaling af EU-medfinansiering.
- **Styrelsens journalnummer**
Fremgår af kontrakten. Journalnummeret starter med enten RF eller SF.
- **Projektets startdato**
Startdato fremgår af kontrakten om EU-medfinansiering. Skriv i formatet dd-mm-åååå.
- **Projektets slutdato**
Projektets slutdato fremgår af kontrakten om EU-medfinansiering. Skriv i formatet dd-mm-åååå. Du skal dog tage højde for eventuelle godkendte projektforlængelser.
- **Regnskabsnummer**
Her skal du benyttefortløbende nummerering. Ved første rapportering skrives derfor 1, herefter nr. 2, 3 osv.
- **Opgørelsesdato**
Påfør regnskabet's opgørelsesdato. Skriv i formatet dd-mm-åååå.

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

Ved ekstraordinært regnskab: valgte opgørelsesdato.

Ved slutregnskab: projektets slutdato

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

- **EU-medfinansiering Socialfonden/Regionalfonden**

Påfør projektets samlede EU-medfinansiering, som du finder i kontrakten om EU-medfinansiering. Du skal huske, at tage højde for evt. senere godkendte tillæg/nedskrivninger.

- **Statslig medfinansiering**

Hvis projektet har fået statstilskud, fremgår dette af kontrakten om EU-medfinansiering. Påfør projektets samlede statstilskud (finanslovsbevilling), jf. kontrakten om EU-medfinansiering.

- **Ønskes der udbetaling af EU-medfinansiering?**

Hvis du ønsker udbetaling, lader du status stå i "Ja" (forudfyldt). Ønsker du ikke udbetaling, sætter du status til "Nej"

Bemærk: Du kan kun fravælge udbetaling ved opgørelse pr. 28. (el. 29.) februar.

- **EU-medfinansieringsprocent**

Indsæt procent for EU-medfinansieringen jf. kontrakten med evt. efterfølgende ændringer.

- **Statslig medfinansieringsprocent**

Hvis projektet har fået kontrakt på statslig medfinansiering fremgår dette af kontrakten om EU-medfinansiering. Indsæt evt. tilskudsprocent for statslig medfinansiering, jf. kontrakten.

- **Tidligere udbetalt**

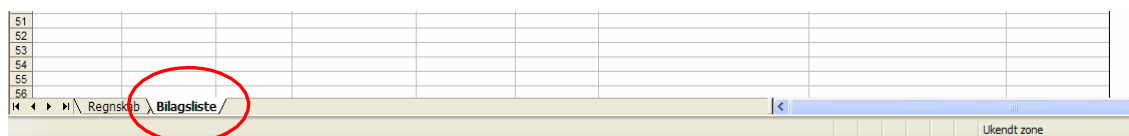
Hvis I tidligere har fået udbetalt EU-medfinansiering, skal I indsætte den samlede tidligere udbetalte EU-medfinansiering. (jf. seneste udbetalingsbrev).

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

Det fremgår af kontrakten om projektet har fået godkendt brugen af 18 % automatisk beregning uden dokumentation. Dette beløb beregnes automatisk i skemaet.

Sådan registrerer du 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, støtteberettigelse og bogføring jf. [Bekendtgørelse om støtteberettigelse, regnskab, revision og kontrol m.v. i forbindelse med udbetaling af tilskud fra Den Europæiske Regionalfond og Den Europæiske Socialfond - retsinformation.dk](#) (Bekendtgørelse nr. 586 af 3. juni 2014).

Udgifterne skal være afholdt og betalt, for at der kan udbetales EU-medfinansiering. Hvis du har fået godkendt brug af standardsatser eller tillægget på 18 % til udokumenterede udgifter, gælder dette krav ikke, fordi udgifterne netop er udokumenterede.

Perioderegnskabet skal indeholde:

- Et akkumuleret regnskab fra projektets start til opgørelsesdato opgjort på hovedkonti. Når du jf. metoden, der er anvist nedenfor, indsætter en **åbningsbalance** i bilagslisten, vil dit regnskab blive akkumuleret.
- Et regnskab over perioden fra sidste godkendte regnskab og til opgørelsestidspunktet. Det får du, når du indsætter de nye udgifter i bilagslisten, se. nedenfor.
- Oplysninger om finansieringen. Se nedenfor hvordan du udfylder finansieringsoplysningerne.

Åbningsbalancen – tidligere godkendt forbrug

Første gang, du anmoder om udbetaling til projektet, kan du ikke indsætte en åbningsbalance. Du behøver derfor ikke at læse det følgende afsnit første gang du indsender regnskab.

Fra og med det andet regnskab, du skal indsende, skal du starte altid starte med, at bogføre en åbningsbalance pr. konto i bilagslisten når du begynder på et nyt regnskabsskema. Åbningsbalancerne pr. konto fremgår af det seneste udbetalingsbrev fra Erhvervsstyrelsen.

I åbningsbalancerne pr konto skal du udelukkende indtaste oplysninger om konto og kontonavn. Som bilagstekst kan du skrive "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

De nye udgifter skriver du efter åbningsbalancen. Nu vil regnskabet være akkumuleret og med tydelig adskillelse af "gamle" perioders akkumulerede poster og den nye periodes poster.

Nye udgifter

Du skal føre regskabets nye udgiftsposter på bilagsniveau via bilagslisten (ARK 2). For hvert bilag skal du tilknytte en række oplysninger vedrørende transaktionssporet. For hver udgiftspost i bilagslisten skal der foreligge et bilag og betalingsdokumentation. Det samme gælder for indtægter.

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

For hvert bilag indtaster du følgende oplysninger i bilagslisten:

- **Partner P-nummer**

Her skal du angive P-nummeret på den partner, der har betalt udgiften. For de konti hvor der anvendes en samlet postering for medarbejdere eller deltagere fra flere partnere, udfyldes p-nummer ikke.

Bemærk, at du altid skal indsende timeregistreringsfiler og deltagerregistreringsfiler med de samlede beregninger af disse udgiftstyper til styrelsen som bilagsdokumentation i forbindelse med regnskabsaflægning, jf. nedenfor.

- **Eget kontonummer**
Skriv kontonummeret på den konto, hvor bilaget er konteret. 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 i bilagslisten, skal der foreligge et bilag.
- **Afholdt dato**
Påfør datoen for hvornår udgiften blev afholdt. En udgift er afholdt, når der er indgået bindende aftale mellem støttemodtageren og leverandøren om leverancen. Efter projektets slutdato kan der ikke afholdes yderligere udgifter (undtaget er revisors faktura for slutrevision).
- **Betalt dato**
Skriv datoen for betaling af faktura eller løn/underhold.
- **Betalt til CVR-nr.**
Skriv det CVR.-nr. som har udstedt fakturaen – fremgår af faktura.
- **RF eller SF konto:**
Her skrives det kontonummer, som beløbet skal bogføres under. Du finder kontonummeret i kontrakten om EU-medfinansiering eller senere godkendte budgetændringer.

Bemærk: kun konti/udgiftstyper som på forhånd er godkendt af Erhvervsstyrelsen må benyttes i regnskabskemaet.

Særligt om Indtægter: Beløbet fratrækkes medfinansieringsgrundlaget – indsættes som et **positivt** beløb i bilagslisten.

- **Kontonavn**
Ved registrering af kontonummer udfyldes kontonavnet automatisk.
- **Bilagstekst**
Skriv en sigende tekst for, hvilken støtteberettiget projektrelevant aktivitet eller tjenesteydelse beløbet vedrører.

Udfyld regnskabskemaets finansieringsposter til sidst.

Når du har indsat åbningsbalancen og nye udgiftsposter i bilagslisten, beregner regnskabskemaet EU-medfinansieringen (og evt. statslig medfinansiering), samt egenfinansieringen

Herefter skal du indtaste finansieringsoplysningerne, akkumuleret direkte i regnskabskemaet – **på forsiden.**

(Bemærk at egenfinansieringen beregnes på baggrund af de finansieringsoplysninger, som du indtaster i regnskabskemaet. Vi anbefaler derfor, at du følger rækkefølgen nedenfor, fordi det sikrer, at du først indtaster egenfinansieringen, når alle andre relevante finansieringsposter er udfyldt.)

For finansieringsposterne skal du underopdele finansieringen på statslig, regional, kommunal, privat og offentlig lignende finansiering.

I regnskabskemaet 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-medfinansiering** (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 skal stemme.
- **Kontante tilskud**
Indsæt evt. kontante tilskud.
- **Egenfinansiering**
Skemaet beregner egenfinansieringen på baggrund af den øvrige finansiering af projektet.
Den beregnede egenfinansiering skal du herefter fordele på de underliggende finansieringsposter.

Ved egenfinansiering forstås både kontraktansvarlig partner og eventuelle projektpartneres egenfinansiering.

Når den beregnede egenfinansiering er fordelt på de underliggende finansieringsposter, skiftes der fra "fejll" 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.

Vi anbefaler, at du kun angiver medfinansieringens procentvise andel af de afholdte og betalte udgifter i regnskabsskemaet, uagtet at projektet måtte have fået en større del udbetalt forskudsvis. Det skal dog i projektredøgørelsen angives, hvor stor en del af medfinansieringen, der allerede er udbetalt.

Eksempel: Et projekt har et budget 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 kan så i den verbale status oplyses, at projektet har fået forskudsvis udbetalt 250.000 kr. fra regionen.

Er regnskabet klar til at blive sendt?

Når du sender din afrapportering til Erhvervsstyrelsen er det vigtigt, at du medsender det nødvendige materiale. Derved sparer du både din egen tid og sikrer, at din udbetaling ikke forsinkes, fordi Erhvervsstyrelsen eller revisor ellers vil skulle efterspørge og afvente manglende materiale.

Du kan læse mere om afrapportering i "Sådan udarbejdes en korrekt afrapportering" via dette link

<https://regionalt.erhvervsstyrelsen.dk/tid-til-halvaarlig-afrapportering>.

