

Kvik-guide til regnskabs gennemgang
på Interreg-projekter
Programperiode 2014-2020

PROJEKTØKONOMI

Version 1.0



Version	Udgivelsesdato	Ændringer	Forfatter
1.0	Januar 2017	Ny	Sonja Christoffersen



INDHOLD

Indhold.....	3
Formål	4
REGELGRUNDLAG	4
Statsstøtteregler	5
REGNSKABSAFLÆGGELSE	5
Generelt	5
Materiale.....	5
Perioderegnskabet.....	6
Afstemning mellem ØSS og regnskab.....	6
Personaleudgifter.....	6
Øvrige udgifter	7
Arkiveringskrav	9
Kontakt	9
Bilag 1: Programoversigt interreg V 2014-2020.....	10
Bilag 2: Lønudgifter – ansættelsestyper	11
Bilag 3: Øvrige udgifter.....	12



FORMÅL

Formålet med denne kvik-guide er at give et overordnet overblik over reglerne for hvordan midlerne fra EU's Interreg-program 2014-2020 administreres.

REGELGRUNDLAG

Interreg-programmerne baserer sig på en række love og regler. Der er dels en række EU-forordninger, som skaber programmernes rammer og som er med til at bestemme, hvad programmerne skal styre mod. Denne lovgivning gælder for alle strukturfondsprogrammer i Europa.

Danmark har udover EU's regelsæt valgt at lave egne bestemmelser omkring administration og kontrol af strukturfondsprogrammerne. Disse regler skal programsekretariatene og projekterne også forholde sig til.

Programsekretariatet for:

- VA Øresund-Kattegat-Skagerak/Kattegat-Skagerak (ØKS/KS)
- VA Deutschland-Danmark
- VB North Sea Region
- VB Baltic Sea Region
- VC (hele Europa)
- Northern Periphery and Arctic Programme (NPA)

har gennem udvikling af elektronisk Projekthåndbog/Programmanual taget højde for de gældende regelsæt. Det kan dog være praktisk at have kendskab til de forskellige regler, da der ofte henvises til reglerne i flere af de officielle skrivelser for projekterne.

Der henvises i øvrigt til programmernes hjemmesider:

- www.interreg-oks.eu
- www.interreg5a.dk
- www.northsearegion.eu
- www.interreg-baltic.eu
- www.i5c.eu/
- www.interreg-npa.eu/

Projekter der er bevilget tilskud fra Interreg-programmerne er omfattet af:

- Bekendtgørelse nr. 586 af 3. juni 2014 (Bekendtgørelse om støtteberettigelse, regnskab, revision og kontrol m.v. i forbindelse med udbetaling af tilskud fra Den Europæiske Regionalfond og Den Europæiske Socialfond).

Til at understøtte nationale bestemmelser henvises til Erhvervsstyrelsens "Retningslinjer for



Strukturfondsfinansierede projekter 2014-2020”, som kan fungere som inspiration i tilknytning til Interreg-programmer.

Statsstøttere

I denne programperiode er der et tydeligt ønske om, at private virksomheder deltager i projekterne. Dette skal være med til at gøre projekterne under programmet så anvendelsesorienterede og praksisrelevante som muligt.

Opnår en samarbejdspartner en konkurrencefordel ved deltagelse i et projekt, betragtes dette som statsstøtte. Det er leadpartners/koordinators ansvar at statsstøttere reglerne overholdes.

For at der kan være tale om statsstøtteproblematikker skal der udføres økonomisk aktivitet som sidestilles med markedsdeltagelse. Det grundlæggende uddannelsesvæsen betragtes som værende af ikke økonomisk karakter. Der optræder således ikke statsstøtte overfor Aalborg Universitet indenfor tilskudsfinansieret virksomhed (UK95/97). I projekter hvor Aalborg Universitet er leadpartner/koordinator vil universitetet være pålagt ansvaret for at sikre at der ikke forekommer ulovlig statsstøtte til samarbejdspartnere (virksomheder).

Det vil fremgå af det enkelte bevillingstilsagn om der stilles krav til statsstøttebetingelser.

Procedurebeskrivelse for håndtering af statsstøttevilkår i forbindelse med administration af eksternt finansierede projekter på Aalborg Universitet findes her

http://www.okonomi.aau.dk/digitalAssets/97/97382_kopi-af-20141205-procedurebeskrivelse-for-handtering-af-statsst-tte-aau.pdf

REGNSKABSAFLÆGGELSE

Generelt

Regnskabet for projektet kan i henhold til bekendtgørelse nr. 586 af 3. juni 2014 indeholde bogførte nettoudgifter dokumenteret med bilag. Bilag skal være godkendte for korrekt modtagelse af vare eller ydelse. Udgifterne skal være afholdt og betalt inden for den bevilligede periode og være relevante for projektet. Kun udgifter der er omfattet af budgettet kan medtages.

Der foretages regnskabsaflæggelse hvert halve år, som varierer fra projekt til projekt. Udgifter skal være afholdt, bogført og betalt i perioden for at kan medtages. Tilskud udbetales på baggrund af reviderede og godkendte perioderegnskaber.

Bilag skal registreres i regnskabet/værktøjet i overensstemmelse med det enkelte programs instrukser/vejledninger.

Materiale

- Regnskab
- Afstemning mellem ØSS og regnskab



- Bogføringsdokumentation:
Projektstatus
Transaktionslister
- Dokumentation, personaleomkostninger:
Timeprisberegning
Lønspecifikation eller udtræk fra lønsystem
Timeregistrering
- Øvrige udgifter:
Dokumentation rekvireres efter behov

Perioderegnskabet

- Vekselkursen, DKK til EURO, er EU-Kommissionens månedlige offentliggjorte kurs på:
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm

VA, ØKS/KS EU's gennemsnitskurs for den måned udbetalingsanmodning indsendes

VA, Tysk/Dansk EU's gennemsnitskurs for den måned udbetalingsanmodning overgives til revisor

VB, North Sea, EU's gennemsnitskurs for den måned hvor regnskab overgives til revisor

VB, Baltic Sea EU's gennemsnitskurs pr. måneden efter regnskabsperioden

VC (hele Europa) EU's gennemsnitskurs

Northern Periphery and Arctic Programme (NPA) EU's gennemsnitskurs for den måned hvor regnskab overgives til revisor

- De regnskabsaflagte udgifter skal være afholdt, bogført og betalt

Afstemning mellem ØSS og regnskab

- Afstemningen skal dokumenteres ved Projektstatus/transaktionslister. Korrektioner skal anføres, evt. specificeret i underliggende bilag.

Personaleudgifter

- Kan afregnes på forskellige måder på grundlag af:
 - fuldtid
 - deltid med fast timetal pr. måned
 - deltid med fleksibelt timetal pr. måned
 - timebasis

Faktisk afholdte og betalte udgifter dokumenteres som udgangspunkt ved lønseddel. Der kan i stedet benyttes udtræk fra lønsystem, men det kræver at detaljeringsgraden er på niveau med de oplysninger, der normalt fremgår af en lønseddel.

Der må aldrig medtages mere løn i regnskabet, end der er faktisk "afholdt" til medarbejderne (bruttoløn).

Fuldtids i projektet:

Ingen timeregistrering hvis der fremvises aftale, f.eks. tillæg til ansættelseskontrakt, med en



fyldstgørende beskrivelse af arbejdets art, tidsforbrug og løn. Skal være dateret og underskrevet af arbejdsgiver og arbejdstager før lønnen kan medtages.

Deltids med fast timetal pr. måned (fast pct.):

Ingen timeregistrering hvis der fremvises tillæg til ansættelseskontrakt (INTYG Deltidstjenst i EU-projekt i A ØKS/KS projekter). Skal være dateret og underskrevet af arbejdsgiver og arbejdstager før lønnen kan medtages.

Deltids med varierende timetal pr. måned:

Der er to mulige beregningsmetoder.

- a) De sidst dokumenterede årlige bruttoarbejdsomkostninger divideret med 1.720 = timesats. I praksis månedsløn divideret med 143,33. Årstimetallet på 1.720 timer er baseret på en fuldtidsansættelse i en organisation. Dette årstimetal er foreskrevet i EU-forordningen.
- b) De månedlige bruttoarbejdsomkostninger divideret med mulig antal produktive timer = timesats. På A ØKS/KS programs hjemmeside, er der en template til beregning af mulige antal produktive timer. Opgørelsen laves for samtlige måneder for den enkelte medarbejder, hvor der er projekttid. I beregningen tages højde for gennemsnitlig ferie og evt. helligdage. Antallet af produktive timer varierer måned for måned.

Den regnskabsaflagte løn dokumenteres ved timeprisberegning og timeregistrering (incl. al anden tid i de måneder hvor der er projekt tid). Timeregistrering skal foretages kontinuerligt. Datering og underskrift skal ske i umiddelbar forlængelse af måneden.

Timebasis:

Den regnskabsaflagte løn dokumenteres ved faktiske projekttimer jfr. arbejdstidsregistrering gange med den timesats der fremgår af ansættelseskontrakt. Timesats vil fremgå af lønseddel.

Feriepenge kan kun medtages hvis betaling sker til en ekstern feriekonto / feriegiro.

- Lønsummer skal registreres i regnskabet/værktøjet i overensstemmelse med det enkelte programs instruks/vejledning

Øvrige udgifter

- Indirekte udgifter, overhead:
Der er to metoder og hvilken der skal vælges fremgår af tilsagn.
 - 1) Faktiske direkte omkostninger som dokumenteres ved bogføring og fakturagrundlag.
 - 2) 15% udokumenteret standardsats af personaleomkostninger
- Intern fakturering skal kunne dokumenteres med betalte eksterne fakturaer fra 3. part
- Rejse- og opholdsudgifter:
De støtteberettigede rejse- og opholdsudgifter er i henhold til EU-forordningen begrænset til følgende:
 - rejseudgifter (fx. billetter, kilometerpenge, parkeringsafgifter, rejse- og bilforsikring)
 - udgifter til forplejning



- udgifter til logi
- visumudgifter
- diæter

Såfremt ovennævnte udgiftsposter kommer ind under diæter, refunderes de ikke ud over diæterne. Er udgifter til fx forplejning således indeholdt i diæterne, kan der ikke medtages yderligere udgifter til forplejning.

Udgifter skal altid dokumenteres med underliggende dokumentation som invitationer, mødeindkaldelser, underskrevet deltagerlister mv.

Rejseudgifter i forbindelse med rejser uden for programområdet, skal desuden opfylde specielle regler for at være støtteberettigede. De pågældende rejser/aktiviteter skal allerede være beskrevet i projektansøgningen og være bevilget sammen med denne. Der kan dog søges om budgetændring for uforudsete rejser/aktiviteter, men inden for rammen. Budgetændring skal godkendes af forvaltningsmyndighed.

- Eksterne tjenesteydelser:
Ved køb af konsulentudgifter udefra, er det vigtigt af EU's udbudsregler overholdes. Regler for offentlige indkøb blev ændret 1. januar 2016, hvor den nye udbudslov trådte i kraft.
- Investeringer/udstyr:
De støtteberettigede udgifter til finansiering af udstyr, der købes, lejes eller leases, omfatter i henhold til EU-forordningen:
 - kontorudstyr
 - IT-hardware og software
 - møbler og udstyr
 - laboratorieudstyr
 - maskiner og instrumenter
 - værktøj
 - køretøjer
 - andet specifikt udstyr, der er nødvendigt til aktiviteterne

Udgifter til køb af brugt udstyr kan under visse forudsætninger være støtteberettigede, såfremt:

- der ikke er modtaget nogen anden støtte til det i form af EU-midler
- prisen ikke overskrider den almindelige markedspris
- det har de tekniske karakteristika, der kræves til aktiviteten og følger gældende normer og standarder
- Afskrivninger:
Afskrivningsudgifter for projektnødvendigt udstyr kan være støtteberettiget, såfremt de opfylder følgende betingelser:
 - Udgifterne kan dokumenteres ved bilag
 - Udgifterne vedrører udelukkende projektperioden
 - Der er ikke givet offentlig støtte til erhvervelse af de afskrevne aktiver (EU- og national



støtte)

De støtteberettigede udgifter til udstyr beregnes på basis af de nationale afskrivningsregler, og det beregnede beløb kan medtages enten som:

Metode 1:

Samlet beløb over projektets løbetid. I tilfælde af, at projektet afbrydes før tid, foretages en ny beregning af de støtteberettigede omkostninger for den pågældende anskaffelse og modregnes i slutregnskabet.

Metode 2:

Årligt over den pågældende afskrivningsperiode.

- Moms:
Ikke refunderbar moms er støtteberettiget. Dvs. moms som udgør en endelig udgift for projektet.
Udenlandsk moms kan refunderes ved særlige procedurer og er derfor ikke støtteberettiget, uanset at der ikke sker nogen refusion.
Udenlandsk moms ved handel mellem EU-lande er kun en støtteberettiget udgift, hvis der skal indgå moms i fakturabeløbet i henhold til national skattelovgivning.

Arkiveringskrav

Dokumentationen skal opbevares i mindst 5 år fra udgangen af det år, hvor projektet har modtaget slutafregning. Det vil fremgå af projektets kontrakt om EU-medfinansieringen, hvor længe projektet skal opbevare dokumentationen. Forekommer der statsstøtte forlænges opbevaringskravet til 10 år.

KONTAKT

Projektøkonomi:

Sonja Christoffersen, direkte 9940 9525 - SCH@adm.aau.dk

Dorte Mai Lildholdt, direkte 9940 7389 - DML@adm.aau.dk



BILAG 1: PROGRAMOVERSIGT INTERREG V 2014-2020

INTERREG V-PROGRAM 2014 - 2020	VA ØKS/KS	VA TYSK-DANSK SYDDANMARK - SCHLESWIG - K.E.R.N. - FEMARNBELTREGION	VB NORTH SEA	VB BALTIC SEA	VC (HELE EUROPA)	NORTHERN PERIPHERY AND ARCTIC PROGRAMME (NPA)
Programmets hjemmeside	www.interreg-oks.eu	www.interreg5a.dk	www.northsearegion.eu	www.interreg-baltic.eu/	www.i5c.eu/	www.interreg-npa.eu/
Forvaltningsmyndighed	Tillväxtverket, Malmø	Fælles forvaltningsmyndighed i Kiel Investeringsbank Schleswig-Holstein Kiel (IB.SH)	ERST/RU-Silkeborg	ERST/RU-Silkeborg	ERST/RU-Silkeborg	County Administrative Board of Västerbotten based in Umeå, Sweden
Interreg-Sekretariat/ Programsekretariat	Gøteborg København	Fælles sekretariat i Kruså	The North Sea Region Programme Secretariat, Viborg	Joint Technical Secretariat, Germany, IB/SH (Investeringsbank Schleswig-Holstein)	Joint Technical Secretariat, Lille France	Northern Periphery and Arctic Programme Secretariat (Joint Secretariat), Copenhagen
Tilsynsførende revisor (FLC)	PWC	Deloitte (AAU- institutionsrevisor)	Deloitte (AAU- institutionsrevisor)	Deloitte (AAU- institutionsrevisor)		
Aftalebrev vedr. revision	Hvor AAU er koordinator					
Tjekliste/indledende revisorerklæring	Spørgeskema/checkliste Erklæring på forretningsgange	Revisor udfylder et "Oplysningskema om kvalificering og godkendelse ved Interreg- administrationen" og underskriver sammen med projektpartner	Appendix 3, Designation check list	"Approbation certificate" skal udfyldes og godkendes af ERST/RU-Silkeborg		
Regnskabsaflæggelse	Halvårlig Aflæggelsestidspkt. fremgår af tilsagn	Regnskab, halvårlig pr. 31.12 og 30.06 Udbetalingsanmodning, årlig pr. 31.12. Kan frivilligt vælge halvårlig pr. 30.06 og 31.12.	1. afrapportering indenfor de første 12 mdr. efter kontraktens underskrivelse. Herefter halvårlig.	Halvårlig Aflæggelsestidspkt. fremgår af tilsagn		
Materialiste						
Regnskabsskema	Ansøgning om udbetaling. Excel-fil, der består af et antal ark, hvor det første ark indeholder instruktion til skemaet	Regnskab i Excel-fil. Ansøgning om udbetaling. Word-fil.	Online monitoring system			
Årnorm	1720, standardsats 2, som udgangspunkt men der henvises til oversigt over ansættelsestyper	1720, standardsats 2, som udgangspunkt men der henvises til oversigt over ansættelsestyper	1720, standardsats 2, som udgangspunkt men der henvises til oversigt over ansættelsestyper	1720, standardsats 2, som udgangspunkt men der henvises til oversigt over ansættelsestyper		
Indirekte udgifter, overhead	15% flat rate af personaleomkostninger	15% flat rate af personaleomkostninger	15% flat rater af personaleomkostninger	15% flat rate af personaleomkostninger		
Vekselkurs, EUR	DKK til Euro, Kommissionens månedlige offentliggjorte kurs, i den måned udbetalingsanmodning indsendes	DKK til EURO, Kommissionens månedlige offentliggjorte kurs, i den måned hvor udbetalingsanmodning overgives til revisor (FLC)	DKK til EURO, Kommissionens månedlige offentliggjorte kurs, i den måned hvor regnskab overgives til revisor (FLC)	DKK til EURO, Kommissionens månedlige offentliggjorte kurs, pr. måneden efter regnskabsperioden		
Programstøttepct.	50	max 60 max 75, kultur- og turismeprojekter hvis de opfylder bestemte kriterier.	50	75		

BILAG 2: LØNUDGIFTER – ANSÆTTELSESTYPER

Personaleudgifter Ansættelsestype	Eksterne krav			Interne krav/anbefalinger til bogføring	
	Beregning	Timeregistrering	Dokumentation	Årnorm i stamdata	Medfinansiering i stamdata
Fuldtidsbeskæftiget på projektet	Svarer til sum af faktisk løn	Ikke eksternt krav	Krav om aftale. Skal være dateret og behørigt underskrevet før lønnen kan medtages	1720 (ikke krav) STD 2 Normtimeregistrering, ex. 143,33 t. ved årnorm 1720 1. dag i md. Manuel omkontering af særlig feriegodtgørelse i april.	Støttepct. i hht. tilsagn/partnerskabsaftale: Symmetrisk MF anbefales
Deltidsbeskæftiget på projektet, fast timetal pr. måned (fast pct)	Fast pct. af faktisk løn	Ikke eksternt krav	Krav om aftale. Skal være dateret og behørigt underskrevet før lønnen kan medtages	1720 (ikke krav) STD 2 Normtimeregistrering, ex. pct. andel af 143,33 t. 1. dag i md. Manuel omkontering af pct. andel af feriegodtgørelse i april.	
Deltidsbeskæftiget på projektet med varierende timetal pr. måned	Timeløn, metode 1: Faktisk årsløn/1720 timer I praksis månedsløn/143,33 timer	Eksternt krav Fuld timereg. (incl. øvrig tid)	Specificeret på projektaktiviteter + øvrig ordinær tid i organisationen. A ØKS/KS kræver tid på øvrige EU-projekter oplyst.	1720 STD 2 Faktiske timer ført pr. dag	
	Timeløn, metode 2: Månedsløn/månedens mulige produktive timer (der tages højde for månedens evt. nationale helligdage og årsgns. af feriedage). Antal af produktive timer varierer måned for måned	Eksternt krav Fuld timereg. (incl. øvrig tid)	Specificeret på projektaktiviteter + øvrig ordinær tid i organisationen. A ØKS/KS kræver tid på øvrige EU-projekter oplyst.	1642 (ikke krav) STD 1 Månedsnorm varierer. Kalkulation i forhold til regnskabsafklæggelse. Metoden betyder Korrektion til ØSS.	
Timelønnede	Faktisk timeløn iflg. ansættelseskontrakt	Eksternt krav	Specificeret på projektaktiviteter	Ingen timeprisberegning. Som udgangspunkt bogføres produktive timer x timesats.	

BILAG 3: ØVRIGE UDGIFTER

Øvrige udgifter	Eksterne krav	Interne krav/ansættelser
Indirekte udgifter, overhead	<p>Metode 1: Faktiske direkte omkostninger som dokumenteres ved bogføring og fakturagrundlag</p> <p>Metode 2: 15% udokumenteret standardsats af personaleomkostninger.</p>	Det anbefales at der oprettes en projektnummerrække, et til løn med 15% OH og et til øvrige udgifter uden OH. Dog afhængig af budgetfordeling mellem løn og øvrige udgifter.
Intern fakturering	Dokumenteres med betalte eksterne fakturaer fra 3. part.	
Rejse og opholdsudgifter	Dokumenteres med underliggende dokumentation som invitationer, mødeindkaldelser, underskrevet deltagerlister m.v.	
Eksterne tjenesteydelser	<p>EU's udbudsregler skal overholdes ved køb af konsulentudgifter.</p> <p>Ved indkøb over 10.000 kr. skal der dokumenterbart indhentes tilbud fra 3 uafhængige</p>	
Investeringer/udstyr	<p>Støtteberettigede udgifter til finansiering af udstyr, der købes, lejes eller leases fremgår af EU-forordningen.</p> <p>Udgifter til køb af brugt udstyr kan under visse forudsætninger være støtteberettigede.</p>	
Afskrivninger	<p>Følger nationale afskrivningsregler.</p> <p>Det beregnede beløb kan medtages enten som:</p> <p>Metode 1: Samlet beløb over projektets løbetid. I tilfælde af, at projektet afbrydes før tid, foretages en ny beregning af de støtteberettigede omkostninger for den pågældende anskaffelse og modregnes i slutregnskabet.</p> <p>Metode 2: Årligt over den pågældende afskrivningsperiode.</p>	
Moms	Ikke refunderbar moms er støtteberettiget. Dvs. moms som udgør en endelig udgift for projektet.	