

Sådan laver du en korrekt afrapportering i Excel-værktøjer

Erhvervsstyrelsen, februar 2025



Danmarks
Erhvervsfremmebestyrelse

Vejledning til projekter med tilskud fra de decentrale erhvervsfremmemidler fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse finder du på dette link:

[Vejledning til projekter med tilskud fra de decentrale erhvervsfremmemidler](#)

Følgende skal vedhæftes ved afrapportering

Økonomi- og indikatorskema

Du skal vedhæfte jeres økonomi- og indikatorskema, hvori periodens udgifter og finansiering samt opnåede output og resultater er angivet.

Vi benytter jeres realiserede værdier til at vurdere projektets fremdrift, og den er med til at danne grundlag for udbetalingen.

Husk, at benytte den seneste version af skemaet, som kan hentes på [Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses hjemmeside](#).

Vær opmærksom på, at økonomiskemaet skal være akkumuleret pr. periode, og at de akkumulerede udgifter og den akkumulerede finansiering skal stemme (både i budget og i regnskab).

Underskrevet regnskab og evt. revisorerklæring

Du skal vedhæfte økonomiskemaet i underskrevet stand, hvori tallene er identiske med regnskabstallene i Excel-versionen.

Hvis akkumuleret anmodet udbetaling er 500.000 kr. eller derover, dvs. inkl. evt. udbetalt forskud, skal du indsende et regnskab, som er underskrevet af den projekt- eller regnskabsansvarlige. Desuden skal du indsende en revisorerklæring på det akkumulerede beløb, som opfylder revisionsinstruksen, der er vedlagt jeres tilsagnsbrev.

Hvis akkumuleret anmodet udbetaling er under 500.000 kr., skal du indsende et regnskab, som er underskrevet af tegningsberettiget eller en anden, der er bemyndiget til at underskrive, medmindre andet fremgår i standardvilkårene til jeres tilsagn.

Partnere og statsstøtte

Du skal bruge den skabelon, som du finder på hjemmesiden, og vedhæfte oversigten over jeres partnere samt statsstøtte ved afrapportering.

I oversigten skal alle partnere/virksomheder registreres. Husk, at nye partnere skal registreres i skemaet, og at tilsagnsmodtager som minimum skal fremgå af filen.

Det er vigtigt, at du udfylder alle de grønne felter, og feltet under "Alle felter er udfyldt" skal være grønt.

Vær særligt opmærksom på, at du får udfyldt projektets start- og slutdato oppe i højre hjørne i fanen 'Partnere'.

B	C	D	E	I	J	L	M	N	O	P	Q
Rolle	CVR-P/CPR	CVR	Navn	Startdato	Slutdato	Alle felter er udfyldt					
Partner MED statsstøtte	1012387497	27528406	Matas A/S	01-01-2023	31-12-2023						

Projektets startdato	01-01-2024
Projektets slutdato	31-12-2027

Bemærk, at der findes tre virksomhedsroller:

- Partner MED statsstøtte: En partner afholder støtteberettigede udgifter, og er en del af projektbudgettet/regnskabet, og som følge heraf modtager statsstøtte. Det kan fx være virksomheder i projektets målgruppe, som er modtagere af den værdi, der skabes i indsatsen. OBS: Når virksomheden modtager statsstøtte, skal virksomheden også registreres i arket 'Statsstøtte'
- Partner UDEN statsstøtte: En partner afholder støtteberettigede udgifter, og er en del af projektbudgettet/regnskabet, men modtager ikke statsstøtte som følge heraf. Det kan fx være projektets tilsagnsmodtager, eller øvrige udførende partnere, som ikke er modtagere/målgruppe af indsatsen.
- Statsstøtte, men ikke partner: En ikke-partner afholder ikke støtteberettigede udgifter, og er derfor ikke en del af projektbudgettet/regnskabet, men partneren modtager statsstøtte som følge af deres deltagelse i projektet. Det kan fx være virksomheder, som deltager i en projektaktivitet, og dermed modtager en værdi, der er skabt i indsatsen, der indebærer statsstøtte, men uden at virksomheden derudover får dækket øvrige udgifter, fx løn i projektet. OBS: Når virksomheden modtager statsstøtte, skal virksomheden også registreres i arket 'Statsstøtte'.

Alle partnere/virksomheder, som modtager statsstøtte i projektet, skal registreres i arket 'Statsstøtte'. Det er vigtigt, at du udfylder alle de grønne felter, og feltet under "Alle felter er udfyldt" skal være grønt.

A	B	C	D	E	G	K	M	Q	R	S
CVR-P	CVR	Navn	Statsstøtte forordning	Artikel	Nationalt beløb (DKK)	Størrelse	Tilsagnsdato	Alle felter er udfyldt		
1012387497	27528406	Matas A/S	Gruppefritagelsesforordningen	Uddannelsesstøtte - art. 31	15.000,00	Lille	01-01-2023			

Husk, at benytte den seneste version af skemaet, som kan hentes på [Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses hjemmeside](#).

Prosa

Du skal vedhæfte jeres prosarapport, hvor projektets indholdsmæssige fremdrift, økonomi, organisering, overholdelse af udbudsregler og informationsforpligtelser mv. beskrives. Vi benytter beskrivelsen til at vurdere projektet i sin helhed, og den er med til at danne grundlag for udbetalingen.

Du skal være særlig obs på at:

- Samtlige spørgsmål skal besvares – se eventuelt hjælpe teksterne under de enkelte spørgsmål.
- Feltet "Afrapporteringsperiode" skal opdateres ved hver afrapportering. Ved manglende opdatering, vil det kræve genindsendelse af prosaen, hvilket desværre forsinker behandling af regnskabet.

Ved slutregnskab skal du yderligere huske at vedhæfte følgende:

Slutevaluering/slutrapport

Det vil fremgå af tilsagnet, om projektet skal slutevalueres af en ekstern evaluator.

Hvis projektet ikke slutevalueres af evaluator, skal du ud over den periodevise statusrapport indsende en slutrapport. Slutrapporten skal være udfyldt i vores skabelon, som du finder på dette link: [Slutrapport](#).

Slutrapporten skal underskrives af tegningsberettiget eller en anden, der er bemyndiget til at underskrive og indsendes sammen med en slutrapport uden underskrift i Word-version, som bruges til offentliggørelse i Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses projektdatabase.

Slutrapporten omfatter hele projektets levetid, erfaringer osv., på et mere abstrakt plan end prosaen. Derfor skal redegørelsen vedrøre perioden fra projektets startdato til projektets slutdato. Bemærk, at prosa stadig indsendes ved slutregnskaber og omfatter projektets sidste afrapporteringsperiode.

Tilsagn under 500.000 kr. eller akkumuleret udbetaling under 500.000 kr.

Hvis tilsagnet er under 500.000 kr., skal du indsende en ledelseserklæring ifm. slutrapporteringen, og der skal hverken indsendes revisorerklæring eller ledelseserklæring ved perioderegnskaber.

Hvis tilsagnet er på 500.000 kr. eller derover, og anmodning om akkumuleret udbetaling er under 500.000 kr. (inkl. evt. forskud), skal du ligeledes indsende en ledelseserklæring.

Tilsagn og akkumuleret udbetaling på 500.000 kr. eller derover

Hvis tilsagnet er 500.000 kr. eller derover, og anmodning om akkumuleret udbetaling er på 500.000 kr. eller derover, skal du indsende en revisorerklæring. Ved slutrapportering skal du i tillæg til revisorerklæringen indsende en revisorberetning. Denne indsendes, selvom der også skal indsendes revisorerklæring.

Kvitteringsskrivelse på den afsendte regnskabspakke

Når du har indsendt regnskabspakken til os på mail de@erst.dk, vil du inden for 1-2 arbejdsdage modtage en kvittering på, at vi har modtaget den. Dit materiale kvalitetssikres først af en administrativ sagsbehandler, og når materialet findes fyldestgørende, vil jeres sagsbehandler gennemgå afrapporteringen med henblik på en udbetaling.

Spørgsmål og support til afrapportering

Har du spørgsmål til din afrapportering, opfordrer vi dig til at kontakte din sagsbehandler i Erhvervsstyrelsen.