

Instruktion ekonomisk redovisning Energipilot Gotland - två utlysningar

Genom den ekonomiska rapporteringen ska samtliga stödberättigade kostnader verifieras, vilket sedan ligger till grund för utbetalning av stöd. Vi rekommenderar att använda ert tilldelade projektnummer (framgår av beslut om stöd) xxxxx-x för märkning av fakturor, särredovisning i bokföringen etc. Vi rekommenderar även att ni involverar ekonomi-funktion vid projektstart så att alla kostnader blir särredovisade (sid 2) och övrigt hanteras enligt instruktion och därmed underlättar kommande rapportering.

Rapportering ska ske enligt tidplan som finns i beslutet om stöd. Skicka rapporteringsdokumenten via e-kanalen. Vid frågor maila till funktionsbrevlådan EnergipilotGotlandTransport@energimyndigheten.se

Checklista

- Utbetalningsansökan ska alltid fyllas i – Energimyndighetens mall (Sid 6)**
Sammanfattar samtliga kostnader som ni har haft för projektet och ska signeras av firmatecknare Hämta mall

När ni har anlitat en konsult eller vid köp av vara/tjänst ska följande underlag skickas in:

- Faktura som avser köpet (sid 3)**
Det ska framgå att fakturan avser Energipilot Gotland och/eller ert eget projektnummer/projektnamn, ert företagsnamn och när åtgärden har levererats/utförts.
- Specifikation på att fakturan har blivit betald (sid 3)**
Exempelvis ett utdrag från banken eller en kopia ur leverantörsreskontra.
- Huvudboksutdrag där det framgår hur fakturan har blivit bokförd (sid 3)**
Utdraget ska visa att kostnaderna är särredovisade/projektbokförda i ert bokföringssystem.
- Särskilt inköpsförfarande dokument för köpt vara/tjänst (sid 7)**

I de fall ni har haft egen personal som arbetat med projektet ska ni skicka in:

- Tidredovisningar för varje månad och anställd (sid 4) [Hämta mall](#)**
Tidredovisningen ska täcka 100 % av den anställdes arbetstid, det innebär att den anställda även ska redovisa den tid som de arbetat i ordinarie verksamhet.
- Personalkostnadssammanställning (sid 4) [Hämta mall](#)**
Personalkostnadssammanställningen räknar ihop kostnaden för den tid de anställda lagt ned i projektet.
- Huvudboksutdrag där det framgår hur lönekostnaden blivit bokförd (sid 5)**

Lönekostnaden tas ut från personalkostnadssammanställningen, den ska bokföras och särredovisas i ert bokföringssystem.

- Lönespecifikationer för varje anställd som deltagit i projektet**

Lönespecifikationerna ska styrka de anställdas grundlön. Om en anställd arbetar deltid kan det bli aktuellt att styrka den uppgiften genom anställningsbevis för att kunna beräkna en korrekt timlön.

Särredovisning

Företag som fått sin ansökan i projektet Energipilot Gotland beviljad ska alltid särredovisa de kostnader som uppstått i projektet, dvs. fakturor och i förekommande fall den, ur Energimyndighetens mallar, uträknade lönekostnaden för egen nedlagd tid. Det innebär att kostnaderna i bokföringssystemet ska bokföras på ett sätt så att de lätt går att urskilja ur företagets övriga redovisning, t.ex. genom att ge transaktionerna en särskild redovisningskod/projektkod, ett eget kostnadsställe eller att de bokförs på ett eget konto.

Särredovisning av faktura

Vi rekommenderar att fakturan bokförs på det kontonummer företaget vanligen hade valt för tex konsultfakturor eller dylik utrustning, men med tillägg av särskild projektkod eller kostnadsställe som endast avser projektet Energipilot Gotland.

Exempel på särredovisning

Huvudbok/ företagsnamn

Konto:6550 (Konsultarvoden)

Projekt: Pxxxxx-1 (Ert projektnummer som ni fått från Energimyndigheten eller en egen redovisningskod som endast avser projektet Energipilot Gotland. Ansökan om EU stöd)

Period: 202101 - 202104

Konto:	Projekt	Ver.nr	Ver.datum	Belopp	Ver.Text
6550	Pxxxxx-1	5555123	2021-02-01	75 000,00	Faktura 8888 företags namn
6550	Pxxxxx-1	5555124	2021-03-01	25 000,00	Faktura 7777 företags namn
6550	Pxxxxx-1	5555125	2021-04-01	50 000,00	Faktura 6666 företags namn
				150 000,00	

Särredovisning av lönekostnad för egen nedlagd tid

Lönekostnaden tas ut från mallen personalkostnadssammanställning och ska bokföras och särredovisas med särskild projektkod/kostnadsställe etc. som endast avser projektet Energipilot Gotland. Lönekostnaden kan bokföras med hela beloppet och på en enda rad eller delas upp på månader. *Mer info på sida 4.*

Exempel på särredovisning

Huvudbok/ företagsnamn

Konto:7210 (Löner till tjänstemän)

Projekt: Pxxxxx-1 (Ert projektnummer som ni fått från Energimyndigheten eller en egen redovisningskod som endast avser projektet Energipilot Gotland. Ansökan om EU stöd)

Period: 202101 - 202104

Konto:	Projekt	Ver.nr	Ver.datum	Belopp	Ver.Text
7210	Pxxxxx-1	123	2021-02-28	15 000,00	Löner till tjänstemän
7210	Pxxxxx-1	124	2021-03-31	17 000,00	Löner till tjänstemän
7210	Pxxxxx-1	125	2021-04-30	10 000,00	Löner till tjänstemän
				42 000,00	

Faktura (Köp av tjänst/konsult samt Köp av vara/utrustning/material)

En kopia av fakturan avseende tjänst/vara för åtgärder i projektet Energipilot Gotland ska skickas in med den ekonomiska redovisningen. Fakturan ska ange att den avser Energipilot Gotland /beviljat projektnamn eller projektnumret tillhandahållet i Energimyndighetens beslut, vilket företag som är köpare och mellan vilka datum som leverans ägt rum.

Du som stödmottagare måste kontakta leverantören och meddelar att fakturan ska innehålla ovanstående information. Beloppet på fakturan ska bokföras och särredovisas enligt avsnitt om *särredovisning på sida 2*.

Betalningsspecifikation

För att kunna se att fakturan har betalats så behövs en specifikation om betalning skickas in. Här finns två alternativ på vad som kan skickas in, antingen bankutdrag eller leverantörsreskontra.

Bankutdrag

Ni kan intyga att fakturan har betalats genom att skicka ett bankkontoutdrag som visar att fakturan har betalats.

Leverantörsreskontra

Ni kan även intyga att betalning har skett genom att ta en kopia ur leverantörsreskontra. Där ska uppgifter som leverantörsnamn, belopp och betalningsdatum framgå.

Utdrag ur huvudbok för faktura

En kopia ur huvudbok skall lämnas in. Det innebär att man gör en utskrift/rapport ur bokföringssystemet där det framgår hur fakturan är bokförd (kostnadsförd) och särredovisad. För att göra det bör en rapport tas ut ur bokföringssystemet där man sorterat efter den angivna projektkoden, kostnadsstället eller kontonumret. *För särredovisning se sida 2*.

Egen nedlagd tid

(endast de företag som söker ersättning för egen nedlagd tid)

Tidredovisning - [Hämta mall](#)

De av företagets anställda som lagt ned tid i projektet, ska fylla i tidredovisningar för varje anställd och månad som de lagt ned i projektet. De ska redovisa den tid de lagt ned i det stödberättigade projektet, men även tiden de lagt på ordinarie verksamhet och andra projekt, så att det fyller 100 % av arbetstiden för den anställda.

- I rutan "Namn" anges den anställdes **namn** som deltagit i projektet
- I rutan "Roll i projektet" ska det stå vilken **roll** den anställda tagit i projektet, t.ex. att denne har assisterat konsulten
- I rutan "Organisation" skrivs **organisationens namn**
- I rutan "Ärende-ID" ska **20205185** och det **projektnummer** som företaget erhållit av Energimyndigheten stå, t.ex. "20205185/ Pxxxxx-1"
- I rutan "År – månad" anges vilket **år** och vilken **månad** det avser som den anställda har lagt ned tid i projektet. T.ex. 2021-05 eller maj 2021
- I raden "Genomförande" fördelas de **timmar** ut, som lagts ned i projektet av den anställda, på dagarna
- I raden "Ordinarie verksamhet" fördelas de **timmar** ut som den anställda arbetat under dagen med sådant som inte kan klassas som projektet Energipilot Gotland eller något annat EU-projekt
- I raden "Annat EU-projekt" fördelas de **timmar** ut som den anställda lagt i ett EU-projekt. Hit räknas inte projektet Energipilot Gotland
- I raden "Frånvaro" antecknas de **timmar** som den anställda har varit frånvarande från ordinarie arbetstid
- Sidan skrivs sedan ut och **signeras** av den anställda som tidrapporten avser

Alla tidredovisningar ska skickas in undertecknade i samband med rapportering

Personalkostnadssammanställning - [Hämta mall](#)

Personalkostnadssammanställningen är en av Energimyndighetens mallar som används i de fall ni söker ersättning för egen nedlagd tid i projektet. Mallen räknar ihop lönekostnaden och lönebikostnaden utifrån hur många timmar som lagts ned i projektet. Personalkostnadssammanställningen fylls i efter att alla tidredovisningar har sammanställts, då timmarna räknas ihop från dem.

- I rutan "Organisation" ska företagets **namn** samt **organisationsnummer** skrivas i

- Redovisningsperioden ska ange **startdatum** och **slutdatum** som tid lagts ned i projektet. Det går bra att skriva hela månader t.ex. 210501 – 210831
- I rutorna 2 eller 3 kan de anställdas namn och deras tid fyllas i, baserat på ifall det är personal med månadslön eller timanställd personal
- I rutan "Namn" fylls **namnet** på de anställda i som har lagt ned tid i projektet
- I kolumnen för "Månadslön beräknad på heltidstjänst" matas projektdeltagarens grundlön in. Ifall projektdeltagaren arbetar deltid fås heltidslönen fram av att dividera grundlönen med procentsatsen som projektdeltagaren arbetar
- Rutan "Timlön (kr)" ska inte ändras, det finns en förinställd formel som räknar ut timlönen baserat på årsarbetstid
- I "Antal timmar i projektet" fylls projektets totala antal **timmar** i, information om antal hämtas från tidredovisningen som respektive person har fyllt i.
- I rutan "Månader" anges vilka **månader** som den anställda har lagt ned tid i projektet på. T.ex. mars-maj
- Lönekostnaden och lönebikostnaden kommer sedan räknas ut när antal timmar har fyllts i

Det belopp som räknas ut i rutan "Personal (summa total lönekostnad)" i botten av mallen ska sedan bokföras enligt det avsnitt som behandlar särredovisning. Beloppet för schablonkostnader – lönebikostnader behöver inte bokföras men ska tas med i blanketten *Utbetalningsansökan* på en egen rad, *se Utbetalningsansökan på sida 6*.

Personalkostnadssammanställningen ska skickas in i samband med rapportering.

Utdrag ur huvudbok för lönekostnad för egen tid

När personalkostnadssammanställningen är ifylld ska lönekostnaden bokföras i företagets bokföringssystem. Lönekostnaden räknas ut i rutan "Personal (summa total lönekostnad)" i personalkostnadssammanställningen. Beloppet ska bokföras och särredovisas så att det enkelt ska gå att se att kostnaden avser projektet Energipilot Gotland. Det görs genom att bokföra beloppet på ett eget konto som bara avser projektet (t.ex. skapa ett konto i kontoklass 9), eller med särskild projektkod/kostnadsställe. Det räcker att bokföra hela beloppet på en rad, det behövs alltså inte delas upp efter person och månad. Skapa sedan ett utdrag på verifikationen så att det tydligt går att se hur beloppet bokförts, det är viktigt att konto, verifikationsnummer, belopp och eventuell projektkod syns i utdraget.

Utdraget ska sedan skickas in tillsammans med övrig ekonomisk redovisning i samband med rapportering.

Utbetalningsansökan - [Hämta mall](#)

När alla kostnader är bokförda och eventuella mallar för egen tid är ifyllda ska den ekonomiska sammanställningen *Utbetalningsansökan* fyllas i. I den ska kostnader för externa fakturor, samt eventuella kostnader för egen nedlagd tid, fyllas i.

- I rutan "Organisation" ska **företagets namn** samt **organisationsnummer** skrivas i
- I "Ärende-ID/Projektnummer" ska ärendet **20205185** stå med samt företagets tilldelade **projektnummer**. T.ex. "20205185/ P99999-1"
- Redovisningsperioden ska ange mellan de **datum** som kostnaderna bokförts och betalats, t.ex. att man skriver hela räkenskapsåret

I tabellen i utbetalningsansökan ska sedan kostnaderna tecknas ned.

- I kolumnen "Verifikationsnummer" ska det **verifikationsnummer** som kostnaden bokförts med anges. OBS; Fakturanummer är inte verifikationsnummer
- I kolumnen "Verifikattext" anges den **text** som kostnaden bokförts med
- Rutorna "Bokföringsdatum" och "Betalningsdatum" fylls i för fakturor. Rutan "Betalningsdatum" kan lämnas tom för lönekostnad. Varken "Bokföringsdatum" eller "Betalningsdatum" behövs fyllas i för lönebikostnaden från personalkostnadssammanställningen.
- "Kontonummer" motsvarar de **konton** som kostnaden bokförts på
- I rutan "Kontonamn" fylls **kontonamnet** för motsvarande kontonummer i
- I "Leverantörsnamn" bör **namnet på konsult/leverantör** fyllas i för extern faktura. Rutan kan lämnas tom för rader som motsvarar lönekostnaden och lönebikostnaden för egen nedlagd tid.
- I "Belopp" fylls fakturans **belopp exkl. moms** i (för organisationer som kostnadsfört moms/ej har avdragsgill moms får belopp anges inkl. moms). För lönekostnader samt lönebikostnader tas **belopp** från mallen "personalkostnadssammanställning".
- Rutan "Kostnadslag" anger vad det är för **typ av kostnad**. Externa fakturor ska anges med kostnadslag 1, medan lönekostnaden samt lönebikostnaden ska anges med 4 respektive 2.
- Den ekonomiska sammanställningen ska sedan undertecknas av firmatecknare med **datum, namnförtydligande och signatur**.

Utbetalningsansökan ska skickas in undertecknad av firmatecknare i samband med rapportering.

Dokumentation särskilt inköpsförfarande

En skriftlig överenskommelse/skriftligt avtal med konsult/leverantör ska redovisas om vara/tjänst köpts in överstigande 100.000 kr för att genomföra åtgärder i projektet. Det ska alltså finnas skriftligen dokumenterat vad parterna har kommit överens om. Dokumentet kan t.ex. vara i form av avtal, mail eller liknande och ska innehålla parternas namn (företag som anlitar och företag som anlitas), pris, beskrivning av tjänsten och tid för leverans/utförande.

Vi köp av vara/tjänst överstigande gräns för direktupphandling (år 2020: 615.312 kr) ska köp konkurrensutsättas genom att ni samtidigt ställer samma förfrågan till minst två potentiella leverantörer. Förfrågan och svar ska vara skriftliga och stödmottagare ska skriftligen dokumentera vad parterna har kommit överens om.

Dokumentation i enlighet med det särskilda inköpsförfarandet skall skickas in i samband med rapportering.