

Lathund Ekonomisk redovisning Teknikutveckling & innovation – fördjupande stöd inom energieffektivisering

Genom den ekonomiska redovisningen ska samtliga stödberättigade kostnader verifieras, vilket sedan ligger till grund för utbetalning av bidraget/stödet.

När stödmottagare har använt sig av en konsult eller vid köp av vara/tjänst ska följande underlag skickas in:

- **Den faktura som avser åtgärd hos företaget (sida 3)**
Det ska framgå att den avser Teknikutveckling & innovation/projektnamnet, vilket företag åtgärden skett hos och när åtgärden har utförts.
- **En specifikation på att fakturan har blivit betald (sida 3)**
Exempelvis ett utdrag från banken eller en kopia ur företagets leverantörsreskontra.
- **Ett huvudboksutdrag där det framgår hur fakturan har blivit bokförd (sida 3)**
Utdraget ska visa att kostnaderna är särredovisade/projektbokförda i företagets bokföringssystem.
- **En utbetalningsansökan ska fyllas i efter Energimyndighetens mall (Sida 6)**
Signeras av firmatecknare [Hämta mall](#)
- **Dokument för särskilt inköpsförfarande av köpt vara/tjänst (Sida 7)**

I de fall företaget har använt sig av egen personal ska företaget skicka in följande:

- **Tidredovisningar för varje månad och anställd (sida 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 den ordinarie verksamheten.
- **En personalkostnadssammanställning (sida 4) [Hämta mall](#)**
Personalkostnadssammanställningen räknar ihop kostnaden för den tid de anställda lagt ned i projektet.
- **Ett huvudboksutdrag där det framgår hur lönekostnaden har blivit bokförd (sida 5)**
Lönekostnaden tas ut från personalkostnadssammanställningen, den ska bokföras och särredovisas (med eget projektnummer eller på eget konto) i företagets 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.
- **En utbetalningsansökan ska fyllas i på Energimyndighetens mall (sida 6)**
Signeras av firmatecknare [Hämta mall](#)

Särredovisning

Företag som fått sin ansökan i projektet Teknikutveckling & innovation beviljad ska 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 ska bokföras på ett sätt så att de lätt går att urskilja ur företagets 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 konto företaget vanligen hade valt för tex konsultfakturor eller dylik utrustning, men med tillägg av särskild projektkod eller kostnadsställe som endast avser projektet Teknikutveckling och innovation.

Särredovisning av lönekostnad för egen nedlagd tid

Lönekostnaden tas ut från mallen personalkostnadssammanställning och behöver bokföras och särredovisas med särskild projektkod/kostnadsställe etc. som endast avser projektet Teknikutveckling och innovation. Lönekostnaden kan bokföras hela beloppet på en enda rad eller delas upp på månader. *Mer info på sida 6.*

För lönekostnaden kan man alltså välja att debitera beloppet på valfritt konto med en projektkod och sedan kreditera ut beloppet på samma konto med en annan projektkod. På så sätt går det att ta ut en rapport baserat på alla verifikationer på projektnumret som angivits.

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

En kopia av fakturan avseende tjänst/vara för åtgärder i projektet Teknikutveckling & innovation ska skickas in med den ekonomiska redovisningen. Fakturan bör ange att den avser Teknikutveckling & innovation/beviljat projektnamn, vilket företag åtgärden skett hos och mellan vilka datum som åtgärden har ägt rum.

Det kan underlätta om man kontaktar leverantören och meddelar att fakturan bör innehålla ovanstående information. Om fakturan inte innehåller detta, så bör leverantören skriva ett intyg att fakturan avser projektet Teknikutveckling & innovation, vilket företag det gäller och mellan vilka datum åtgärd/leverans skett.

Beloppet på fakturan ska bokföras och särredovisas enligt avsnitt om *särredovisning på sida 3*.

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

Företaget kan intyga att de har betalat fakturan genom att skicka ett utdrag ur företagets bank som visar att fakturan har betalats.

Leverantörsreskontra

Företaget kan även intyga att betalning 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 företagets huvudbok skall lämnas in. Det innebär att man gör en utskrift/rapport ur företagets bokföringssystem 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 3

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 projektet Teknikutveckling & innovation, men även tiden de lagt på ordinarie verksamhet och andra EU-projekt, så att det fyller 100 % av arbetstiden för den anställde.

- I rutan "Namn" anges den anställdes **namn** som deltagit i projektet
- I rutan "Roll i projektet" ska det stå vilken **roll** den anställde tagit i projektet, t.ex. att denne har assisterat konsulten
- I rutan "Organisation" skrivs **organisationens namn**
- I rutan "Ärende-ID" ska **20201394** och det **projektnummer** som företaget erhållit av Energimyndigheten stå, t.ex. "20201394/ P99999-1"
- I rutan "År – månad" anges vilket **år** och vilken **månad** det avser som den anställde har lagt ned tid i projektet. T.ex. 2019-05 eller maj 2019
- I raden "Genomförande" fördelas de **timmar** ut, som lagts ned i projektet av den anställde, på dagarna
- I raden "Ordinarie verksamhet" fördelas de **timmar** ut som den anställde arbetat under dagen med sådant som inte kan klassas som projektet Teknikutveckling & Innovation eller något annat EU-projekt
- I raden "Annat EU-projekt" fördelas de **timmar** ut som den anställde lagt i ett EU-projekt. Hit räknas inte projektet Teknikutveckling & innovation
- I raden "Frånvaro" antecknas de **timmar** som den anställde har varit frånvarande från ordinarie arbetstid
- Sidan skrivs sedan ut och **signeras** av den anställde 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 ett företag vill ha 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. 190501– 190831
- 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 (*se sid 5*)
- I rutan "Månader" anges vilka **månader** som den anställde 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 8*.

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 Teknikutveckling & innovation. Det görs genom att bokföra beloppet på ett eget konto som bara avser projektet (t.ex. skapa ett konto i kontoklass 9), det går även att bokföra den med en särskild projektkod eller ett eget 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 i de fall företaget söker ersättning för egen nedlagd tid, fyllas i.

- I rutan "Organisation" ska **företagets namn** samt **organisationsnummer** skrivas i
- I "Ärende-ID/Projektnummer" ska ärendet **20201394** stå med samt företagets tilldelade **projektnummer**. T.ex. "20201394/ 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 "Kostnadsslag" anger vad det är för **typ av kostnad**. Externa fakturor ska anges med kostnadsslag 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 2018: 586.907 kr) ska köp konkurrensutsättas genom att stödmottagare samtidigt ska ställa samma förfrågan till minst två potentiella leverantörer. Förfrågan och svar ska vara skriftliga och stödmottagare ska skriftligen dokumentera vad parterna kommit överens om.

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