

Carsten Niebuhrs Gade 43
1577 København V
Telefon +45 7221 8800
Fax 7262 6790
info@trafikstyrelsen.dk
www.trafikstyrelsen.dk

Notat

Dato 23-10-2024

Instruks for regnskab vedr. Pulje til behovsstyret transport (bus på bestilling)

Denne instruks for regnskab beskriver sammen med revisionsinstruksen de krav, modtagere af tilskud fra Pulje til behovsstyret transport (bus på bestilling) skal overholde.

Desuden skal instruksen bruges i forbindelse med revisors revidering af regnskabet for det projekt, der modtages tilskud til.

Udbetaling af tilskud er endvidere betinget af overholdelse af den af tilskudsmodtager accepterede tilsagnsskrivelse med tilhørende bilag.

1. Tilskudsberettigede omkostninger

Tilskud må alene anvendes til udgifter i overensstemmelse med tilsagnsskrivelsen, der er indgået mellem Tilskudsmodtager og Trafikstyrelsen i forbindelse med det tildelte tilskud, herunder det aftalte budget for projektet.

Renter

Renteomkostninger kan ikke indgå i projektregnskabet og er således ikke tilskudsberettigede.

Moms

Puljemidler kan kun bruges til dækning af omkostninger til moms, når moms er medtaget i budgettet, der er bilagt ansøgningen, og hvis tilskudsmodtager ikke kan få refunderet momsen, jf. eksisterende refusionsordninger mv. Hvis de i budgettet anførte omkostninger er uden moms, forudsættes det, at omkostningerne ikke er momsbelagt, at tilskudsmodtager kan afløfte/få refunderet moms, eller at ansøger har

valgt selv at finansiere omkostninger til moms. Det er således ikke muligt at få forhøjet det tildelte tilskud til dækning af momsomkostninger, som ikke har været medtaget i budgettet, der ligger til grund for tildelingen af puljemidler.

Tilskudsmodtager har ansvaret for afregningen af moms.

Personaleomkostninger

Omkostninger til egne medarbejders arbejdstid inden for projektet er tilskudsberettigede. Ved aflæggelse af det endelige regnskab for projektet skal lønudgifter kunne dokumenteres for den enkelte medarbejder med den faktiske timepris, med mindre der anvendes nedenævnte faste rammesatser. Derudover skal der foreligge et timeregnskab for hver enkelt medarbejder, hvoraf det fremgår, hvor mange timer vedkommende har været beskæftiget med projektet, der aflægges regnskab for.

Ved fastsættelse af timesatserne til aflønning af egne medarbejdere skal der udvises sparsommelighed og effektiv finansforvaltning. Det betyder, at lønnen til den pågældende medarbejder ikke må overstige, hvad der anses for en almindelig, rimelig og realistisk løn for en ansat, der udfører den samme funktion uden for projektet.

Som alternativ til de faktiske timepriser og overhead kan der anvendes faste rammesatser, som er beskrevet under punkt 3 i nærværende instruks for regnskab.

Der ydes ikke tilskud til dækning af løn under sygdom eller sygedagpenge, ligesom medarbejdere i et projekt ikke vil få kompenseret indtægtstab i forbindelse med orlov (barsel). Tilskudsmodtager skal selv sørge for at tegne de nødvendige og lovpligtige forsikringer, herunder arbejdsskadeforsikringer.

Overhead

Overhead (indirekte omkostninger) til dækning af faste omkostninger, som eksempelvis husleje, el, varme, telefon og kontorhold, er tilskudsberettigede omkostninger. Der tillades indregning af overhead i lønudgifterne, hvis det angivne overhead kan dokumenteres, eller der anvendes den faste rammesats. Se yderligere om overhead under afsnittet Dokumentationskrav.

Rejseomkostninger

Omkostninger til rejser til og i udlandet kan ikke indgå i regnskabet.

Transportomkostningerne skal holdes på et rimeligt niveau i omfang og omkostninger. Ved benyttelse af eget motorkøretøj ydes kilometergodtgørelse efter reglerne om tjenestemænds benyttelse af eget befordringsmiddel på tjenesterejser. Diæter og lignende i forbindelse med rejser er ikke tilskudsberettigede omkostninger.

2. Ramme for afvigelse af budget

Overskrides budgettet, bør Trafikstyrelsen orienteres, og tilskudsmodtager skal selv finansiere overskridelsen.

For hver hovedleverance eller delmål i projektet, der ansøges om midler til, skal der etableres en såkaldt hovedaktivitet i projektets budget. Hovedaktiviteterne underopdeles eventuelt i specificerede omkostninger, som forventes afholdt for at opfylde den pågældende hovedleverance eller delmål.

Tilskudsmodtager kan uden forudgående accept fra Trafikstyrelsen omdisponere mellem de i budgettet tilskudsberettigede hovedaktiviteter på følgende måde: Hvis en hovedaktivitets budget overskrides med op til 10 %, dog maksimalt 0,5 mio. kr., accepteres dette, forudsat at det dækkes ind af tilsvarende mindre forbrug fra de andre hovedaktiviteter.

Omdisponeringen mellem tilskudsberettigede hovedaktiviteter, som overskrider 10 % eller 0,5 mio. kr., kan kun finde sted efter Trafikstyrelsens skriftlige accept.

Hvis der i budgettet indgår uforudsete omkostninger på budgettet, må disse maksimalt udgøre 5 % af budgettet og skal efterfølgende dokumenteres at være anvendt til aktiviteter, der falder inden for projektets og dermed puljens formål. Omkostningerne må dog ikke vedrøre lønomkostninger.

3. Dokumentationskrav

Alle omkostninger, der indgår i projektreghnskabet, skal kunne dokumenteres over for revisionen. Det gælder også omkostninger fra samarbejdspartnere. I særlige tilfælde kan Trafikstyrelsen bede om dokumentation for omkostninger, før udbetaling kan finde sted.

Alle projektreghnskabets omkostninger skal kunne dokumenteres af projektet, og dokumentationen skal opbevares sammen med det øvrige regnskabsmateriale, indtil 5 år efter den endelige afregning af projektet har fundet sted.

Revisor skal i forbindelse med revision af regnskabet sikre sig, at der er den fornødne dokumentation for de afholdte udgifter.

Dokumentation for personaleomkostninger

Lønudgifter skal kunne dokumenteres for den enkelte medarbejder med den faktiske timepris, ligesom der skal foreligge et timeregnskab for hver enkelt medarbejder, hvoraf det fremgår, hvor mange timer vedkommende har været beskæftiget med projektet, der aflægges regnskab for.

Ved beregning af timepris anvendes den enkeltes bruttoårlsløn divideret med nettoårsværk på 1522 timer. Bruttoårlsløn = brutto-månedsløn * 12.

Bruttomånedsløn, jf. seneste lønseddel består af:

fast månedsløn + pensionsbidrag betalt af arbejdsgiver + ferietillæg (normalt 1 %) + a-indkomstpågældende goder

Ovenstående opgørelse af nettoårsværk er baseret på en 37 timers arbejdsuge. Såfremt den pågældende medarbejder har en kortere arbejdsuge (fx 32 timer), nedsættes nettoårsværket tilsvarende (fx $1522 \text{ timer} * (32/37 \text{ timer}) = 1316 \text{ timer}$)

Der tillades indregning af overhead i lønudgifterne, hvis det angivne overhead kan dokumenteres. Udokumenteret overhead kan maksimalt udgøre 25 % af lønudgifterne.

Timeregnskabet skal dokumentere, at udførte opgaver vedrører projektet og danne baggrund for beregningen af den andel af medarbejderens løn, der indregnes i projektregnskabet.

Tilskudsmodtager kan alternativt afregne de interne lønomkostninger uden yderligere dokumentation end timeregnskab og jobfunktion på projektet til følgende satser:

- 400 kr. i timen inkl. overhead for chefer
- 300 kr. i timen inkl. overhead for eksempelvis AC'ere og ingeniører
- 200 kr. i timen inkl. overhead for øvrige medarbejdere

Tegningsberettiget eller revisor skal i forbindelse med revision af regnskabet sikre sig, at der er den fornødne dokumentation for de afholdte lønomkostninger, herunder timeregnskaber.

Der skal aflægges en økonomisk status for projektet ved aflæggelse af den årlige afrapportering i januar. Denne status skal omfatte en årlig

opgørelse over foreløbigt forbrugte midler for projektet, som sammenholdes med budgettet samt evt. et revideret budget for det samlede projekt. Herunder skal oplyses, om der er midler, som ikke vil blive benyttet og dermed kan tilbageføres til den pågældende pulje.

4. Moms

Puljemidler kan kun bruges til dækning af omkostninger til moms, når moms er medtaget i budgettet, der er bilagt i ansøgningen, og hvis tilskudsmodtager ikke kan få refunderet momsen, jf. eksisterende refusionsordninger mv. Hvis anførte omkostninger er uden moms, forudsættes det, at omkostningerne ikke er momsbelagt, at tilskudsmodtager kan afløfte/få refunderet moms, eller at ansøger har valgt selv at finansiere omkostninger til moms. Det er således ikke muligt at få forhøjet det tildelte tilskud til dækning af momsomkostninger, som ikke har været medtaget i ansøgningen, der ligger til grund for tildelingen af puljemidler.

Ved aflæggelse af påtegnet projektregnskab garanteres samtidigt, at puljemidler anvendt til moms ikke kan refunderes, jf. eksisterende refusionsordninger.

Tilskudsmodtager har ansvaret for afregningen af moms.

5. Aflæggelse af regnskab og udbetaling af tilskud

En udgift kan tidligst medtages i et projektregnskab, når leverance og betaling har fundet sted.

Regnskab

Retningslinjerne for, hvilken dokumentation der skal fremsendes til Trafikstyrelsen, vil fremgå af tilsagnsskrivelsen.

Tilskudsmodtager skal fremsende et samlet, endeligt påtegnet projektregnskab for projektet til Trafikstyrelsen. Fremsendelse skal senest ske til fristen for fremsendelse angivet under pkt. 7 i tilsagnsskrivelsen. (Tilskudsmodtager gives minimum 3 måneders frist til regnskabsaflæggelse regnet fra den i tilsagnsskrivelsen angivne dato for projektafslutning).

Trafikstyrelsen kan i særlige tilfælde efter en konkret vurdering beslutte, at afrapporteringen af det endelige projekt og det endelige projektregnskab indsendes senere end 3 måneder efter projektets afslutning.

Der skal aflægges et projektrekskab, som er i overensstemmelse med og sammenligneligt med det senest reviderede projektbudget, der er aftalt mellem tilskudsmodtager og Trafikstyrelsen.

Projektrekskabet indsendes dateret og med den påkrævede påtegning.

I det indsendte rekskab skal tilskuddet fra Trafikstyrelsen anføres som særskilt indtægtspost.

Hvis rekskabet aflægges som en del af et større rekskab, kan aflæggelsen af rekskabet opfyldes ved i en note til det større rekskab at specificere udgifterne til de aktiviteter, som er aftalt gennemført, jf. tilsagnsskrivelsen, herunder de udgifter, der er afholdt af tilskuddet.

Endelig afregning af projektets sidste eller eneste rate kan først ske, når Tilskudsmodtager dokumenterer, at projektet er gennemført i overensstemmelse med tilsagnsskrivelsen, der er indgået mellem Tilskudsmodtager og Trafikstyrelsen, samt at alle leverancer er modtaget, og alle udgifter afholdt. Herudover skal Trafikstyrelsen have godkendt afrapporteringen af det endelige projekt og det endeligt påregnede projektrekskab, jf. denne instruks for rekskab og revisionsinstruks for Pulje til behovsstyret transport (bus på bestilling) samt tilsagnsskrivelsen.

Rammer for udbetaling

Før udbetaling af puljemidler kan finde sted skal følgende være opfyldt:

- For tilskudsbeløb under 0,5 mio. kr. aflægges ét afsluttende projektrekskab med tegningsberettigedes påtegning/ledelsespåtegning.
- For tilskudsbeløb fra og med 0,5 mio. kr. aflægges ét afsluttende projektrekskab med revisorpåtegning.

Rammer for udbetaling af rater

- Der gives ikke rateopdelte udbetalinger til projekter, hvor tilsagnet er under 0,5 mio. kr.
- Udbetaling af rater i projekter under 10 mio. kr. og med en varighed under 18 måneder kan ske, når projektet i ansøgningen er opdelt i rater, og der indsendes et raterekskab, der dokumenterer udgifterne for den enkelte rate, ligesom der skal aflægges statusrapport med påtegning fra økonomiansvarlig chef eller tilsvarende, der dokumenterer målopfyldelsen for den pågældende rate.

- Udbetaling af rater i projekter på 10 mio. kr. eller derover eller med en varighed på over 18 måneder kan ske, når projektet i ansøgningen er opdelt i rater, og der indsendes et rateregnskab, der dokumenterer udgifterne for den enkelte rate, der skal aflægges statusrapport med påtegning fra økonomiansvarlig chef eller tilsvarende, der dokumenterer målopfyldelsen for den pågældende rate ligesom der aflægges et årligt ledelsespåtegnet projektrekskab for kalenderåret. Hvis de enkelte rater er 10 mio. kr. eller derover, skal der vedlægges revisionspåtegning.
- Ved rateopdelte udbetalinger skal rater minimum udgøre 0,2 mio. kr. Sidste rate skal minimum udgøre 25 pct. af det samlede tilskudsbeløb.

Udbetaling af tilskud

Når Trafikstyrelsen har godkendt det indsendte materiale, vil tilskuddet blive udbetalt til den bankkonto, som er tilknyttet det CVR-nummer, som Tilskudsmodtager har angivet i ansøgningsskemaet. Der vil dog pågå en sagsbehandlingstid i forhold til udbetaling. Trafikstyrelsen udbetaler tilskud ultimo måneden i februar, maj, august og november. Det påtegnede projektrekskab skal være Trafikstyrelsen i hænde senest 3 måneder (primo kalendermåneden) før en udbetalingsmåned for at kunne udbetales; ellers udbetales tilskuddet i den næste fastsatte udbetalingsmåned:

- Afrapportering 1. fredag i marts giver udbetaling af tilskud ultimo maj
- Afrapportering 1. fredag i juni giver udbetaling af tilskud ultimo august
- Afrapportering 1. fredag i september giver udbetaling af tilskud ultimo november
- Afrapportering 1. fredag i december giver udbetaling af tilskud ultimo februar.

I givet fald at der i projektet er flere samarbejdsparter, skal Tilskudsmodtager herefter sørge for eventuelt at videresende de dele af tilskuddet, som vedrører disse parter.

6. Økonomisk status

Der skal aflægges en økonomisk status for projektet ved aflæggelse af den årlige afrapportering i januar. Denne status skal omfatte en årlig opgørelse over foreløbigt forbrugte midler for projektet sammenholdt med budgettet samt evt. et revideret budget for det samlede projekt. Herunder skal oplyses, om der er midler, som ikke vil blive benyttet, og dermed kan tilbageføres til den pågældende pulje.

7. Dokumentationskrav

I forbindelse med revision af projektreghnskab skal alle udgifter fra samarbejdsparter dokumenteres over for Tilskudsmodtager, som er ansvarlig for den nødvendige dokumentation.

En udgift kan tidligst medtages i et projektreghnskab, når leverance og betaling har fundet sted.

Betalingen skal kunne dokumenteres af projektet, og dokumentationen skal opbevares sammen med det øvrige regnskabsmateriale, indtil 5 år efter den endelige afregning af projektet har fundet sted.

Revisor skal i forbindelse med revision af regnskabet sikre sig, at der er den fornødne dokumentation for de afholdte udgifter.

8. Indberetning til SKAT

Trafikstyrelsen indberetter udbetalingerne til SKAT. Hertil benyttes det CVR-nummer, som er angivet i ansøgningsskemaet.