

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

Notat
Dato 07-09-2020
Sagsnr.: TS5060008-00001

Instruks for regnskab vedr. Grøn buspulje til regioner og øer

Denne instruks for regnskab beskriver sammen med revisionsinstruksen de krav, modtagere af tilskud fra Grøn buspulje til regioner og øer skal overholde.

For denne pulje aflægges endeligt regnskab (herefter omtalt som regnskabet) 1 år efter projektstart. Retningslinjerne for regnskabet afhænger af, om der er tale om driftstilskud (A) eller anlægstilskud (B).

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 Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen 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. Se yderligere i punkt 5.

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 eller vil blive 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 4 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 Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen 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. Herudover skal budgettet periodiseres efter de omkostninger der forventes at være afholdt inden og efter aflevering af regnskabet.

Tilskudsmodtager kan uden forudgående accept fra Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen 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 Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsens skriftlige accept.

Hvis der i budgettet indgår uforudsete omkostninger på budgettet, må disse maksimalt udgøre 5 % af budgettet. Omkostningerne må dog ikke vedrøre lønomkostninger.

3. Aflæggelse af regnskab og udbetaling af tilskud

Et budget kan afspejle, at der er tale om enten et rent driftstilskud, et anlægsprojekt eller et projekt med begge elementer. Retningslinjerne for aflæggelse af regnskabet afhænger af, hvilken type projekt der er tale om.

- Et projekt med udelukkende driftstilskud skal indeholde dokumentation for den indgåede kontrakt og tage udgangspunkt i den pris.

Et projekt med udelukkende anlægstilskud skal indeholde dokumentation for de aflagte omkostninger på tidspunktet for aflæggelse af regnskab sammenlignet med det periodiserede budget, samt et opdateret budget for den resterende del af projektet.

- Et projekt med både anlæg og drift skal regnskabet indeholde to dele – ét for hver del af projektet efter ovenstående retningslinjer.

Regnskab

Tilskudsmodtager skal 1 år efter projektstart fremsende et samlet, påtegnet regnskab for projektet til Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen.

Regnskabet skal være sammenligneligt med det godkendte budget for projektet.

Regnskabet indsendes dateret og med den påkrævede påtegning.

I det indsendte regnskab skal tilskuddet fra Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen anføres som særskilt indtægtspost.

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

Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen skal godkende afrapporteringen og regnskabet, jf. denne instruks for regnskab og revisionsinstruks for Grøn buspulje til regioner og øer samt tilsagnsskrivelsen, førend tilskuddet kan udbetales.

Regnskabet skal revisorpåtegnes, hvis tilskudsbeløbet overstiger 1,0 mio. kr. Hvis tilskudsbeløbet er under 1,0 mio. kr., skal regnskabet påtegnes af den tegningsberettigede.

Særligt for regnskab til A driftstilskud gælder, at den udgift, der skal tages udgangspunkt ved aflæggelse af regnskabet, skal være den udgift, der er indgået kontrakt om og afspejle udgiften på det tidspunkt, kontrakten er indgået.

Særligt for regnskab til B anlægsprojekter gælder, at regnskabet består af to dele:

- Der aflægges regnskab for de realiserede udgifter
- Et opdateret budget for den resterende del af projektperioden

Regnskabet aflægges som ét samlet regnskab.

Udbetaling af tilskud

Tilskuddet udbetales senest 30 dage efter, at Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen har godkendt regnskabet.

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.

4. Dokumentationskrav

For A driftstilskud gælder, at alle omkostninger, der indgår i projektregnskabet, skal kunne dokumenteres over for revisionen.

For B anlægstilskud gælder, at afholdte omkostninger skal kunne dokumenteres. Revisor skal vurdere, om de budgetterede omkostninger vedrørende projektet, som indgår i regnskabet, er rimelige og realistiske.

I forbindelse med revision af regnskabet skal alle udgifter fra samarbejdsparter dokumenteres over for Tilskudsmodtager, som er ansvarlig for den nødvendige dokumentation. Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen kan bede om yderligere dokumentation for omkostninger, før udbetaling kan finde sted.

Alle projektregnskabs 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 forventes at være beskæftiget med projektet, der aflægges regnskab for.

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

Bruttomånedsløn, jf. seneste lønseddel består af:

fast månedsløn + pensionsbidrag betalt af arbejdsgiver + ferietillæg (normalt 1 %) + a-indkomstpligtige 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 lønomkostninger, der er indeholdt i projektet, herunder timeregnskaber.

5. 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.

6. Indberetning til SKAT

Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen indberetter udbetalingerne til SKAT. Hertil benyttes det CVR-nummer, som er angivet i ansøgningskemaet.