

Edvard Thomsens Vej 14  
2300 København S  
Telefon 7221 8800  
Fax 7262 6790  
info@tbst.dk  
www.tbst.dk

Dato 24. januar 2018

## **Instruks for regnskab vedr. Demenspuljen 2018**

Denne instruks for regnskab beskriver sammen med revisionsinstruksen de krav modtagere af tilskud skal overholde for at modtage tilskuddet fra Demenspuljen 2018, der er etableret som led i aftale af oktober 2015 mellem den daværende Venstregering, Socialdemokraterne, Dansk Folkeparti, Liberal Alliance, Radikale Venstre, Socialistisk Folkeparti og Det Konservative Folkeparti om udmøntningen af satspuljen for 2016.

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

Udbetaling af tilskud er betinget af, at tilskudsmodtager overholder det tilsagnsbrev, som tilskudsmodtager modtager fra Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen i forbindelse med tildelingen af midler.

### **1. Tilskudsberettigede omkostninger**

Tilskud må alene anvendes til udgifter i overensstemmelse med tilsagnsbrevet, der er fremsendt til Tilskudsmodtager og som Tilskudsmodtager skal bekræfte, at have modtaget.

Tilskuddet skal endvidere anvendes indenfor de områder som fremgår af vejledningen for puljen.

#### *Renter*

Renteomkostninger kan ikke indgå i regnskabet 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 tilsagnsskrivelsen, 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 fra puljen.

Tilskudsmodtager har ansvaret for afregningen af moms.

#### *Lønudgifter*

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

Ved fastsættelse af timesatserne til aflønning af egne medarbejdere må lønnen ikke overstige, hvad der anses for en almindelig, rimelig og realistisk løn for en ansat, der udfører den samme funktion udenfor de støttede aktiviteter.

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, der arbejder med de støttede aktiviteter, ikke vil få kompenseret indtægtstab i forbindelse med orlov (barsel). Tilskudsmodtager skal selv sørge for at tegne de nødvendige og lovpligtige forsikringer, herunder arbejdsskadeforsikringer. Se nærmere om opgørelse af lønudgifter i pkt. 3 under "Dokumentation for lønudgifter".

#### *Overhead*

Overhead (indirekte omkostninger) til dækning af faste omkostninger som eksempelvis husleje, el, varme, telefon og kontorhold er tilskudsberettigede omkostninger. Se yderligere om overhead i pkt. 3 under "Dokumentation for lønudgifter og overhead".

#### *Rejseomkostninger*

Omkostninger til rejser til og i udlandet kan ikke indgå i regnskabet. Transportomkostningerne til indenlandske rejser 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 skal Trafik- og Bygge- og Boligstyrelsen orienteres, og tilskudsmodtager skal selv finansiere overskridelsen.

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

Tilskudsmodtager kan uden forudgående accept fra Trafik- og Bygge- og Boligstyrelsen omdisponere mellem de tilskudsberettigede hovedaktiviteter i det aftalte budget 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 mindreforbrug fra de andre hovedaktiviteter.

Omdisponeringen i budgettet mellem tilskudsberettigede hovedaktiviteter, som overskrider 10 % eller 0,5 mio. kr., kan kun finde sted efter Trafik- og Bygge- og Boligstyrelsen skriftlige accept.

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

### **3. Dokumentationskrav**

Alle omkostninger, der indgår i regnskabet for de støttede aktiviteter, skal kunne dokumenteres over for revisor eller Trafik- og Bygge- og Boligstyrelsen, jf. pkt. 4. Det gælder også omkostninger fra eventuelle samarbejdspartner. I særlige tilfælde kan Trafik- og Bygge- og Boligstyrelsen bede om dokumentation for omkostninger før rateudbetaling kan finde sted.

Alle regnskabs omkostninger skal kunne dokumenteres af Tilskudsmodtager, og dokumentationen skal opbevares sammen med det øvrige regnskabsmateriale, indtil 5 år efter den endelige afregning af aktiviteterne 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 lønudgifter og overhead*

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 de støttede aktiviteter, der aflægges regnskab for.

- Ved beregning af timepris anvendes den enkeltes bruttoårsløn divideret med nettoårsværk på 1522 timer.
- Bruttoårsløn, jf. relevante lønsedler består af:

Basisløn + 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  $1522 \text{ timer} * (32/37 \text{ timer}) = 1316 \text{ timer}$ )

Udokumenteret overhead kan maksimum udgøre 25 % af lønudgifterne. Er overheadudgifterne større end 25% af lønudgifter skal alle overheadudgifter dokumenteres.

Timeregnskabet skal dokumentere, at udførte opgaver vedrører de støttede aktiviteter, og danne baggrund for beregningen af den andel af medarbejderens løn, der indregnes i regnskabet.

Tilskudsmodtager kan alternativt afregne de interne lønomkostninger i de støttede aktiviteter uden yderligere dokumentation end timeregnskab og jobfunktion til følgende satser:

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

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

#### *Årlig økonomisk status*

Der skal aflægges en økonomisk status for de støttede aktiviteter ved aflæggelse af en årlige afrapportering. Denne status skal omfatte en årlig opgørelse over foreløbigt forbrugte midler, som sammenholdes med budgettet for de støttede aktiviteter. Herunder skal oplyses, hvis der er midler, som ikke vil blive benyttet og dermed kan tilbageføres til puljen.

#### **4. Aflæggelse af regnskab og udbetaling af tilskud**

En udgift kan tidligst medtages i et regnskabet for de støttede aktiviteter, når leverance og betaling har fundet sted.

#### *Regnskab*

Tilskudsmodtager skal fremsende et samlet, endeligt påtegnet regnskab for de støttede aktiviteter til Trafik- og Bygge- styrelsen. Fremsendelse skal senest ske til fristen for fremsendelse angivet i det fremsendte tilsagnsbrev. (Tilskudsmodtager gives minimum 3 måneders frist til regnskabsaflæggelse regnet fra den i tilsagnsbrevet angivne dato for aktiviteternes afslutning).

Yderligere retningslinjerne for hvilken dokumentation, der skal fremsendes til Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen, vil fremgå af tilsagnsbrevet.

Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen kan i særlige tilfælde efter en konkret vurdering beslutte, at afrapporteringen af de støttede aktiviteter og det endelige regnskab for aktiviteterne indsendes senere end 3 måneder efter aktiviteternes afslutning.

Der skal aflægges et regnskab som er i overensstemmelse og sammenligneligt med det senest reviderede budget, der er aftalt mellem tilskudsmodtager og Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen.

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. tilsagnsbrevet, herunder de udgifter, der er afholdt af tilskuddet.

Endelig afregning af tilskuddets sidste eller eneste rate kan først ske, når Tilskudsmodtager dokumenterer, at de støttede aktiviteter er gennemført i overensstemmelse med tilsagnsbrevet, der er fremsendt til Tilskudsmodtager fra Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen, samt at alle leverancer er modtaget og alle udgifter afholdt. Herudover skal Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen have godkendt den endelige afrapporteringen af de støttede aktiviteter og det endelige regnskab, jf. denne instruks for regnskab og eventuelt revisionsinstruksen for Demenspuljen 2018.

#### *Rammer for udbetaling af hele tilskuddet eller sidste rate af tilskuddet*

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

- Er det tildelte tilskud på eller under 0,5 mio. kr. aflægges et regnskab for de støttede aktiviteter med tegningsberettigedes påtegning/ledespåtegning.
- Er det tildelte tilskud på over 0,5 mio. kr. aflægges et regnskab for de støttede aktiviteter med revisorpåtegning.

#### *Rammer for udbetaling af rater*

Tilskuddet kan udbetales i op til 5 rater og en rate skal minimum udgøre 0,2 mio. kr. Sidste rate skal som minimum være på 25% af det tildelte tilskud.

- Udbetaling af rater til støttede aktiviteter på under 10 mio. kr. og med en varighed under 18 måneder kan ske, når aktivite-

terne i ansøgningen er opdelt i rater, og der indsendes et rateregnskab, 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 til støttede aktiviteter på 10 mio. kr. eller derover eller med en varighed på over 18 måneder kan ske, når aktiviteterne i ansøgningen er opdelt i rater, og der indsendes et rateregnskab, 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. Endelig skal der aflægges et årligt ledelsespåtegnet regnskab for kalenderåret for støttede aktiviteter, der ikke er afsluttede senest 31. december 2019. Hvis de enkelte rater er 10 mio. kr. eller derover skal der vedlægges revisionspåtegning.

#### *Udbetaling af tilskud*

Når Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen har godkendt det indsendte materiale, vil tilskuddet blive udbetalt til den bankkonto som er tilknyttet det CVR-nummer, som Tilskudsmodtager har angivet i ansøgningskemaet. Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen udbetaler tilskud, når der er anmodet om udbetaling af tilskud samt når afrapportering og regnskab er godkendt.

I givet fald der i de støttede aktiviteter indgår flere samarbejdspartnere, skal Tilskudsmodtager herefter sørge for eventuelt at videresende de dele af tilskuddet, som vedrører disse parter.