

Instruks for regnskab vedr. buspuljerne

Denne instruks for regnskab beskriver sammen med revisionsinstruksen de krav modtagere af tilskud fra buspuljerne skal overholde for at modtage tilskuddet fra Fremkommelighedspuljen og Passagerpuljen, etableret i forbindelse med trafikforliget "En grøn transportpolitik" af 29. januar 2009. 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. Anvendelse af tilskud

Tilskud må alene anvendes til udgifter i overensstemmelse med tilsagnsskrivelsen, der er indgået mellem Tilskudsmodtager og Trafik- og Byggestyrelsen i forbindelse med det tildelte tilskud. Tilskuddet må ikke anvendes til drift af eksisterende ordninger.

2. Ramme for afvigelse af budget

Overskrides budgettet skal Trafik- og Byggestyrelsen 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 Trafik- og Byggestyrelsen 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- og Byggestyrelsens 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. 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.

4. Aflæggelse af regnskab og udbetaling af tilskud

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

- For tilskudsbeløb på under 0,5 mio. kr. aflægges ét afsluttende projektregnskab med ledelsespåtegning. Der gives ikke rateopdelte udbetalinger til projekter, hvor tilsagnet er under 0,5 mio. kr.
- For tilskudsbeløb fra og med 0,5 mio. kr. og op til 10 mio. kr., og med en varighed under 18 måneder, aflægges ét afsluttende projektregnskab med revisorpåtegning. Udbetaling af eventuelle rater kan ske, når projektet i ansøgningen er opdelt i rater og der aflægges statusrapport, der dokumenterer målopfyldelsen for den pågældende rate. Ved rateopdelte udbetalinger skal rater minimum udgøre 0,2 mio. kr. Sidste rate skal minimum udgøre 25 % af det samlede tilskudsbeløb.
- For tilskudsbeløb fra og med 10 mio. kr. og over, eller med en varighed på over 18 måneder aflægges ét afsluttende revisorpåtegnet regnskab. Udbetaling af eventuelle rater kan ske, når projektet i ansøgningen er opdelt i rater og der aflægges et årligt ledelsespåtegnet projektregnskab for kalenderåret, ligesom der skal aflægges statusrapport, der dokumenterer målopfyldelsen for den pågældende rate. Ved rateopdelte udbetalinger skal rater mini-

mum udgøre 0,2 mio. kr. Sidste rate skal minimum udgøre 25 % af det samlede tilskudsbeløb.

Notat
Dato 16.09.2015

Der skal aflægges et projektregnskab som er i overensstemmelse og sammenligneligt med budgettet, jf. skabelon for projektets budget som blev anvendt ved ansøgningen.

Evt. renteomkostninger i forbindelse med udførelse af projektet kan ikke afholdes af tilskudsmidlerne.

I det indsendte regnskab skal tilskuddet fra Trafik- og Byggestyrelsen anføres som særskilt indtægtspost.

Hvis regnskabet aflægges som en del af et større regnskab, kan aflæggelsen af projektregnskabet opfyldes ved i en note til det større regnskab at specificere udgifterne, der er afholdt af tilskuddet.

Når Trafik- og Byggestyrelsen har godkendt det indsendte materiale, vil tilskuddet blive udbetalt til den bankkonto som er tilknyttet det CVR nummer, som Tilskudsmodtager har angivet i ansøgningskemaet. Der vil dog pågå en sagsbehandlingstid i forhold til udbetaling. Trafik- og Byggestyrelsen udbetaler tilskud ultimo i måneden i februar, maj, august og november. Det påtegnede projektregnskab skal være Trafik- og Byggestyrelsen i hænde minimum 2 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.

Projektregnskabet indsendes dateret med den krævede påtegning.

Tilskudsmodtager skal fremsende et samlet, endeligt påtegnet projektregnskab for projektet til Trafik- og Byggestyrelsen. 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).

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 Til-

skudsmottager og Trafik- og Byggestyrelsen, samt at alle leverancer er modtaget og alle udgifter afholdt. Herudover skal Trafik- og Byggestyrelsen have godkendt afrapporteringen af det endelige projekt og det endeligt påtegnede projektrekskab jf. denne instruks for regnskab og revisionsinstruks for buspuljerne samt tilsagnsskrivelsen.

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

Trafik- og Byggestyrelsen sender en automatisk kvittering pr. e-mail ved henvendelser til puljer@tbst.dk

5. 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 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 buspulje

6. Dokumentationskrav

I forbindelse med revision af projektrekskabet skal alle udgifter fra samarbejdspartnere dokumenteres overfor Tilskudsmottager, som er ansvarlig for den nødvendige dokumentation.

En udgift kan tidligst medtages i et projektrekskab, 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.

Dokumentation for lønudgifter

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 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 timer * (32/37 timer)= 1316 timer)

Der tillades indregning af overhead i lønudgifterne, hvis det angivne overhead kan dokumenteres. Udokumenteret overhead kan maksimum 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

Dokumentationen for lønudgifterne og det originale timeregnskab skal opbevares sammen med projektets øvrige regnskabsmateriale i 5 år efter projektets endelige afregning.

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.

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

7. Rejseudgifter

Notat
Dato 16.09.2015

Indenlandske rejseudgifter skal holdes på et rimeligt niveau.

Ved benyttelse af eget motorkøretøj, ydes kilometergodtgørelse efter reglerne om tjenestemænds benyttelse af eget befordringsmiddel på tjenesterejser.

Rejser i udlandet dækkes ikke.
Diæter og lignende dækkes ikke.

8. Indberetning til SKAT

Tilskud indberettes uanset om de er skattepligtige eller ej til SKAT og hertil benyttes det CVR-nummer som angivet i ansøgningskemaet.