

The page features several decorative elements: a large blue circle in the top right, a smaller blue circle below it, and a very large blue circle in the bottom right. Thin blue lines cross the page diagonally from the top left towards the bottom right.

# Vejledning

Få styr på din projektøkonomi

Beskrivelse af overordnede emner der er fælles for projekter med eksterne tilskud, f.eks. ansøgning om tilskud, dokumentationskrav og regnskab

## Indhold

1. Formål og målgruppe .....	2
2. Ansøgningsfasen .....	2
2.1 Budgetlægning .....	2
2.1.1 Tilskudsberettigede udgifter .....	2
2.1.2 Tidsmæssig placering af udgifter og indtægter .....	3
2.1.3 Efterfølgende drift .....	4
2.1.4 Samarbejdsaftaler .....	4
2.2 Moms .....	4
2.2.1 Kommunale projekter med tilskud (og gaver) .....	5
2.3 Politisk behandling .....	5
2.3.1 Driftsbevillinger .....	5
2.4 Struktur/ administrativ organisering .....	6
2.5 Aftaler om tilskud .....	7
2.5.1 Tilskud .....	7
3. Projektforløbet .....	7
3.1 Opbygning af kontoplan iht. ansøgning/bevilling .....	7
3.1.1 Udgifter, der betales via Aabenraa Kommunes økonomisystem .....	7
3.2 Registrering og styring af udgifter .....	8
3.2.1 Direkte aflønning af personale .....	8
3.2.2 Personale der ikke direkte er aflønnet af projektet .....	8
3.2.3 Direkte betalte udgifter .....	8
3.2.4 Indirekte udgifter (overhead) .....	8
3.2.5 Udgifter præsteret af samarbejdspartnere .....	8
3.2.6 Frivilligt arbejde .....	9
3.2.7 Revision .....	9
3.3 Hjemtagelse af tilskud .....	9
3.3.1 Mulighed for hjemtagelse af a conto tilskud .....	9
4. Aflæggelse af regnskab .....	9
4.1 Revision .....	10
4.2 Opstilling af regnskab og formkrav .....	10
4.3 Hjemtagelse af tilskud .....	11
Bilag .....	12
Bilag 1: Tjekliste i forbindelse projekter med tilskud .....	12
Bilag 2: Tjekliste i forbindelse med revision af projektregnskaber, opgørelser mv. ....	13
Bilag 3 Vejledning til ompostering af fondsbidrag .....	14

## 1. Formål og målgruppe

Vejledningen er en hjælp til dem, som arbejder med projekter, hvor Aabenraa Kommune modtager eksternt tilskud.

Aabenraa Kommune administrerer i dag en lang række projekter. Projekterne har en række fællestræk, som eksempelvis ansøgning om tilskud, dokumentationskrav, aflæggelse af regnskab mv. Derfor er der en række generelle punkter, der er værd at være opmærksom på i projektperioden.

Herudover kan projekterne have specifikke problemstillinger, som er særlige for projekter indenfor et konkret fagområde.

Det er ikke et formål med vejledningen at beskrive alle aspekter af alle projekter. Vejledningen skal derfor efter behov suppleres med specifikke retningslinjer decentralt.

Vejledningens målgruppe er medarbejdere fra alle kommunens forvaltninger. Vejledningen indeholder derfor en beskrivelse af en række overordnede emner, som er fælles for projekter på tværs af forvaltningerne, og sætter fokus på økonomistyring.

Det er altid tilskudsgivers krav til projektet, der er afgørende for udarbejdelse af ansøgning, gennemførelse af projektet, dokumentation og aflæggelse regnskab.

Bilag 1 Tjekliste der kan bruges som inspirationskilde i de 3 faser

- Ansøgning
- Projektforløb og
- Afslutning

## 2. Ansøgningsfasen

### 2.1 Budgetlægning

#### 2.1.1 Tilskudsberettigede udgifter

Alt efter hvem tilskudsgiveren er, skal man være opmærksom på, hvilke udgifter der er tilskudsberettigede, og hvilke der ikke er.

Som eksempel på eventuelle tilskudsberettigede udgifter, kan disse opstilles i følgende hovedkategorier:

- Direkte aflønning af personale.  
Personale, der helt eller delvist er ansat på projektet, således at lønnen kan udkonteres direkte via lønsystemet.

- Personale hvor en del af arbejdstiden kan indgå som en del af projektet. Enten med et fast beløb eller på baggrund af de faktisk præsterede timer.
- Direkte betalte udgifter  
Betaling af regninger m.v. der foretages via økonomisystemet.
- Indirekte udgifter  
Beregnete overhead f.eks. andel af administrationsudgifter.
- Udgifter præsteret af en eller flere samarbejdspartnere.
- Frivilligt arbejde  
Arbejde udført af frivillige som en del af projektet, eller som en del af egenfinansieringen.
- Revision  
Revisionsudgiften vedrørende det pågældende projekt. Hvis revisionsudgiften er støtteberettiget modtages særskilt regning.

Herudover skal man være opmærksom på, at der fra nogle tilskudsgivere, kan søges om tilskud til momsudgifter jf. afsnit 2.2.1.

### 2.1.2 Tidsmæssig placering af udgifter og indtægter

Den tidsmæssige placering af udgifter og indtægter skal allerede i budgetlægningsfasen afklares, således at de bevillingsmæssige forhold kan opstilles korrekt over de forskellige regnskabsår.

For eksempel kan den tidsmæssige fordeling af udgifter og indtægter vedrørende et projekt med en omsætning på 0,400 mio. kr. være følgende:

	År 1	År 2	År 3
Udgifter	200	200	
Indtægt refusion	0	-100	-100
Netto	200	100	-100

-=Indtægt, += udgift

Alle udgifter og indtægter bogføres på relevante driftskonti og indgår i bevillingskontrollerne. Over- og underskud overføres til efterfølgende år efter kommunens overførselsregler.

Ved forventede større likviditetsforskydninger søges en bevilling til kvalificering af udgiftsfordelingen mellem årene (netto 0). korrekt indberetning af budgettal vil udover en mere korrekt likviditetsstyring og opfølgning på projektet bevirke, at overførsel af større ikke forbrugte budgetbeløb til efterfølgende år undgås.

Reglerne for Pulje/projekter fremgår af Retningslinjer for dialogbaseret aftalestyring, som ses [her](#).

### **2.1.3 Efterfølgende drift**

I forbindelse med budgetlægningen og den eventuelle politiske behandling, bør det fastlægges om projektet, i større eller mindre grad, forventes at fortsætte efter projekttilskuddets ophør. Dette kan være tilfældet, enten fordi det er et krav fra tilskudsgiverens side eller for at udnytte nytteværdien af projektet.

Hvis projektet skal fortsætte, skal de bevillingsmæssige forhold for efterfølgende drift ideelt set være afklaret inden ansøgningen, således at der er indarbejdet de nødvendige ressourcer i budgettet efter tilskudsperioden, ligesom de personalemæssige problemstillinger kan afklares.

### **2.1.4 Samarbejdsaftaler**

Hvis der er flere aktører/afdelinger involveret i et projekt, skal rollefordelingen være afklaret. Der kan med fordel udarbejdes en skriftlig samarbejdsaftale med disse.

I forhold til de øvrige aktører skal der f.eks. fastlægges:

- Hvem er administrativt ansvarlig for projektet?
- Hvem er budget-/regnskabsansvarlig for projektet?
- Hvilke dokumentationskrav er der for udgifter afholdt af samarbejdspartnere?
- Hvilke afregningsterminer er der i forbindelse med betalte regninger for samarbejdspartnere?
- Hvor ofte skal der indsendes materiale?
- Hvilke konsekvenser er der ved misligholdelse af aftalen?
- Andre forhold.

## **2.2 Moms**

De momsmæssige forhold i projektet skal afklares inden start, idet disse kan have stor indflydelse på projektets anlægs- og driftsøkonomi. Relevante spørgsmål kan være, om der modtages tilskud fra offentlige eller private samarbejdspartnere, momsfradragsret i forbindelse med anlægsudgifter, momsmæssig behandling af driftsbetalinger mellem flere parter mv. Ofte skal de momsmæssige forhold desuden beskrives i en eventuel ansøgning om tilskud.

I nedenstående redegøres der for regelsæt vedr. moms, som har betydning for projektøkonomien, og som skal tænkes ind tidligt i ansøgningsfasen. Beskrivelsen omfatter de væsentligste regelsæt, men de er ikke udtømmende. I hvert enkelt projekt skal der tages særskilt stilling til de momsmæssige forhold.

### 2.2.1 Kommunale projekter med tilskud (og gaver)

Hvis der modtages tilskud fra en virksomhed, fond, forening mv., der er organiseret på et privatretligt grundlag, skal der betales 17,5 % i moms af tilskuddet til den kommunale momsudligningsordning.

	Moms	Eksempel
Tilskud/gaver til drift eller anlæg fra virksomheder, fonde*, private foreninger, institutioner m.v., som er organiseret på et <i>privat retsligt grundlag</i>	17,5 %	Tilskud: 100 kr. Beløb til disposition efter moms: 82,50 kr.
Tilskud/gaver fra privatpersoner og kommuner, regioner o.l. <i>under offentlighedsloven</i>	Ingen moms	Tilskud: 100 kr. Beløb til disposition: 100 kr.
EU's strukturfonde <b>Anlæg</b>	Ingen moms	Tilskud: 100 kr. Beløb til disposition: 100 kr.
EU's strukturfonde <b>Drift</b>	Ingen moms	Tilskud: 100 kr. Beløb til disposition: 100 kr.

Note: \* Undersøg altid, om fonde er organiseret på et privat retsligt grundlag eller er omfattet af offentlighedsloven.

§ 5 i bekendtgørelse om momsrefusionsordning for kommuner og regioner regulerer den momsmæssige behandling, når kommunerne modtager tilskud. Bekendtgørelse kan ses [her](#)

Bilag 3 indeholder en beskrivelse af bogføring af 17,5 % moms ved tilskud.

## 2.3 Politisk behandling

### 2.3.1 Driftsbevillinger

Hovedreglen på driftsområderne er, at der meddeles nettobevillinger. Dette betyder, at fagudvalgene indenfor det enkelte serviceområde har kompetencen til at anvende evt. ekstra indtægter, der ligger ud over det budgetterede, til en forøgelse af udgifterne. Bevillingsniveauet er serviceområdet/overførselsområdet.

Nettobevillingen til tilskudsprojektet består af:

- En indtægtsbevilling (ekstern finansiering).
- En udgiftsbevilling (projektets samlede udgift).

Ofte skal tilskudsprojekter dog forelægges til politisk godkendelse i fagudvalg og evt. også Økonomiudvalg og Byråd.

Såfremt et eller flere af nedenstående kriterier er gældende, skal tilskudsprojekter forelægges til politisk behandling:

- Projekter, som løber over flere år, og hvor det giver anledning til likviditetsmæssige forskydninger mellem budgetår.
- Nye opgaver, hvor der sker en ændring i det budgetterede serviceniveau.
- Projekter, som vurderes at have politisk bevågenhed.
- Projekter, hvor der skal tages stilling til finansiering af driften efter ophør af projektilskud.
- Andre kriterier som vurderet ud fra væsentlighed og risiko giver anledning til politisk behandling.

## **2.4 Struktur/ administrativ organisering**

Behovet for organisering afhænger af projektets karakter med hensyn til størrelse, krav fra tilsagnsgivere med hensyn til dokumentation, forankringen i den eksisterende organisation og evt. samarbejde med eksterne samarbejdspartnere. Projektlederens erfaring og kompetence i forhold til økonomistyring er også et vigtigt element, når organiseringen skal tilrettelægges.

Ethvert projekt kræver organisering, og i forhold til økonomistyringen er det en god ide at få fastlagt, hvem der er:

- Administrativ ansvarlig,
- Projektleder/medarbejder(e),
- Økonomimedarbejder på projektet samt
- Evt. eksterne samarbejdspartnere

En person kan i princippet have flere roller.

Den administrative leder har i kraft af sin stilling det formelle ansvar for, at økonomistyringen sker i overensstemmelse med kommunens kasse- og regnskabsregulativ, og at kravene i tilsagnsskrivelserne honoreres.

Den administrative leder har budgetansvaret og bør løbende have mulighed for at følge projektets økonomi. Det skal derfor aftales, at der udarbejdes en løbende opfølgning på budgettet, og hvem som udarbejder denne.

Projektlederens/medarbejderens rolle er at forestå den praktiske udførelse af projektet og typisk også den daglige økonomistyring.

Økonomikonsulenten har indsigt i kommunens økonomistyring og praktisk erfaring med kommunens økonomisystem – og betragtes som "eksperten" i forhold til økonomistyring.

Hvis der er eksterne samarbejdspartnere skal snitfladen afklares tidligst muligt med hensyn til opgavefordelingen, og hvem afholder udgifter og fører

regnskab. Der kan henvises til afsnit 3.2.5 Udgifter præsteret af samarbejdspartnere.

Det er vigtigt, at man får koordineret opgaver og roller ved opstart af projektet. Aftal møderække med de involverede personer i projektet og Bilag 1 Tjekliste kan bruges som udgangspunkt for opgavefordeling.

## **2.5. Aftaler om tilskud**

### **2.5.1 Tilskud**

Inden der søges tilskud til et konkret projekt, er det vigtigt at forholde sig til, om man, kan leve op til betingelserne for tilskuddet, hvis tilskuddet skulle komme i hus.

Det er derfor en god ide, at ansøger gennemlæser tilskudsgivers vilkår grundigt, og kontakte afdelingens økonomikonsulent vedrørende økonomiske forhold i tilskudsansøgningen. Ved tvivlstilfælde kontaktes tilskudsgiver, inden ansøgning sendes.

Ofte er tilskud afhængige af kommunal medfinansiering. Det er her hensigtsmæssigt at søge medfinansieringen politisk afklaret, inden der søges tilskud. Det vil være ærgerligt ikke at kunne modtage tilskuddet alligevel, fordi man ikke kan finde kommunal medfinansiering.

Når der er givet tilskud, er det af afgørende betydning, at samtlige betingelser for at modtage tilskuddet overholdes. Manglende overholdelse kan have den konsekvens, at tilskuddet reduceres eller helt bortfalder.

## **3. Projektforløbet**

### **3.1 Opbygning af kontoplan iht. ansøgning/bevilling**

Allerede i forbindelse med ansøgningen og senest når man får en bevilling, skal man sætte sig ind i de krav, der stilles fra tilskudsgiverens side med hensyn til regnskabsaflæggelse og den dertil hørende dokumentation.

Dette vil gøre den senere tilskudsadministration lettere.

#### **3.1.1 Udgifter, der betales via Aabenraa Kommunes økonomisystem**

Her bør kontoplanen for projektet udarbejdes, således at der er sammenhæng mellem opbygningen i den ansøgning, der har lagt til grund for ansøgningen og eventuelle krav fra tilskudsgiverens side. Herved vil man allerede i forbindelse med konteringen af de udgifter og indtægter, der vedrører projektet, kunne foretage en opdeling, således at dette ikke først skal ske i forbindelse med udarbejdelse af projektrengskabet. Når der samtidig indlægges de budgettal, der skal styres efter, har man muligheden for at lave månedlige opfølgninger via udtræk fra økonomisystemet.



Ved hjælp til oprettelse af Kontoplan (omkostningssteder/psp-elementer) kan Økonomikonsulenterne kontaktes. Der bør i samme omgang fastlægges, hvem der skal anvise de pågældende udgifter og hvilke anvisningsgrænser, der skal være.

## **3.2 Registrering og styring af udgifter**

### **3.2.1 Direkte aflønning af personale**

I nogle tilfælde kan der være personale, der er ansat direkte i forbindelse med det projekt, hvortil der er givet tilskud. Enten kan det være som fuldtidsansat eller med en fast andel. I disse tilfælde kan lønnen ud konteres fra lønsystemet direkte på projektet. Vær opmærksom på at der er særlige regler ved. f.eks EU-projekter.

### **3.2.2 Personale der ikke direkte er aflønnet af projektet**

I de tilfælde hvor der i projektet er aftalt/bevilget, at timer for konkrete personer, der præsteres i forbindelse med projektet er tilskudsberettiget, skal der iværksættes en procedure til registrering af disse timer. Som udgangspunkt skal tidsforbruget være dokumenteret i samme detaljeringsgrad som de timer, der er tilsagn til i henhold til ansøgningen.

Her skal projektleder klarlægge forretningsgangen for registreringen og dokumentation. Dette kan ske via timeregistreringssystem eller manuelt skema. Registreringen skal opfylde krav til gyldigt dokumentation overfor tilskudsgiveren.

Der skal i denne forbindelse klarlægges:

- Hvor ofte skal der ske indsamling af timesedler (månedsvis eller kvartalsvist)
- Hvem skal godkende og underskrive de udfyldte timesedler
- Krav til beregning af timeløn

### **3.2.3 Direkte betalte udgifter**

Direkte betalte udgifter foregår via kommunens økonomisystem.

### **3.2.4 Indirekte udgifter (overhead)**

Indirekte udgifter er udgifter, der ikke direkte er konteret på projektet, men er placeret andre steder i kontoplanen. Vær opmærksom på at der kan være særlige beregningsregler. Dette kan f.eks. være beløb til dækning af husleje, administrationsomkostninger m.v. samt at udgiften kan f.eks. medtages som en procentdel af andre udgifter eller med et fast aftalt beløb.

### **3.2.5 Udgifter præsteret af samarbejdspartnere**

Når der er eksterne samarbejdspartnere involveret i et projekt med tilskud, kan de udgifter, de afholder, indgå i det samlede regnskab. Udgifterne kan enten optages på baggrund af fremsendt faktura på de afholdte og

specificerede udgifter eller på baggrund af et delregnskab, der ikke direkte konteres i Aabenraa Kommune, men som sammenlægges med øvrige udgifter afholdt i Aabenraa Kommune.

Hvis det drejer sig om væsentlige udgiftsposter eller tilskudsbetingelserne kræver det, skal delregnskabet være revisionspåtegnet.

Krav og formalia bør på forhånd være afklaret.

### **3.2.6 Frivilligt arbejde**

Der kan ved nogle projekter indgå ikke direkte bogførte udgifter som f.eks. indregnede udgifter vedrørende frivilligt arbejde.

- Undersøg gyldig dokumentation overfor tilskudsgiver

### **3.2.7 Revision**

Som udgangspunkt skal alle projekter med ekstern finansiering revideres. Der kan dog være forskel mellem de konkrete revisionskrav.

Når der i forbindelse med projektet gives tilskud til revisionsudgiften, skal denne medtages i projektregnskabet.

## **3.3 Hjemtagelse af tilskud**

### **3.3.1 Mulighed for hjemtagelse af a conto tilskud**

I forbindelse med mange projekter, hvor man modtager tilskud, kan der være mulighed for at hjemtage tilskud i takt med udgifternes afholdelse. Denne mulighed skal som udgangspunkt i projekter med væsentlige tilskud udnyttes.

I nogle projekter kan denne mulighed for hjemtagelse udnyttes alene ved indsendelse af anmodning om udbetaling. I andre tilfælde skal der indsendes et revideret perioderegnskab som grundlag for udbetalingen.

I det sidste tilfælde bør fordele og ulemper (evt. ekstraudgifter til revision og administration) i denne sammenhæng overvejes.

## **4. Aflæggelse af regnskab**

En forudsætning for udbetaling af et tilskud er altid et regnskab for de afholdte udgifter og en redegørelse for projektets gennemførelse. Regnskabet skal som regel påtegnes af kommunens revisor.

Kravene til projektregnskabet kan variere meget, og derfor skal man sætte sig grundigt ind i betingelserne i tilsagnet og eventuelle vejledninger for udbetaling af tilskud. Man skal især være opmærksom på, at

- deadline for registrering af udgifter på projektet ikke overskrides og

- Deadline for indsendelse af et revisionspåtegnet regnskab.

Krav til indsendelse af et regnskab kan eksempelvis være 3 måneder efter slutdato for bogføring eller en angivet deadline/dato.

Hvis projektet forsinkes, skal der tages kontakt til tilsagnsgiver og forhøre sig om muligheder for projektførlængelse. Man skal altid sørge for at få en skriftlig accept af en forlængelse, idet denne vil indgå som dokumentation i revisionen af projektet.

#### **4.1 Revision**

Ved revisionen skal revisor typisk efterprøve:

- Om projektregnskabet er rigtigt, dvs. uden væsentlige fejl og mangler,
- Om tilskudsbetingelserne er opfyldt iht. tilsagnet og de vilkår, som er knyttet hertil,
- Om tilskuddet er anvendt til formålet, hvis det er udbetalt,
- Om tilskudsmodtager har udvist sparsommelighed,
- Om de oplysninger, som tilskudsmodtager har meddelt eller udarbejdet om gennemførelsen af projektet er korrekte og
- Om der i projektregnskabet er medtaget udgifter, som er afholdt, før tilskudsmodtager skriftligt accepterede tilsagnet.

Det bør aftales med revisor, hvordan udgiften til revisorhonorar skal indarbejdes i regnskabet, idet den ikke er kendt på forhånd.

Dokumenter/materialer, som revisor normalt har brug for samt formkrav for opstilling af et regnskab er vedlagt som bilag 1.

#### **4.2 Opstilling af regnskab og formkrav**

Opstillingen af regnskabet skal afspejle projektets budget fra ansøgningen, og som tidligere nævnt, er det en fordel, hvis projektets kontoplan med særskilte konti, afspejler budgettet.

I visse tilfælde kan det være tilstrækkeligt med et udtræk af en saldoliste fra Økonomisystemet samt en posteringsoversigt. I andre tilfælde skal der for hver tilsagnsgiver udfyldes særskilte blanketter samt et samlet regnskab. Det er en fordel, hvis opstillingen af regnearket indeholder en kolonne med budgettal og regnskabstal. Hvis der er opnået indtægter i regnskabet, skal de medtages.

Hvis en tilsagnsgiver kun støtter dele af projektet, er det væsentligt, at disse poster kan udskilles i det samlede regnskab.

Det er vigtigt at være opmærksom på, om regnskabet skal udarbejdes eksklusiv eller inklusiv moms, og om udgifter til moms skal indgå som

særskilte omkostninger. Eksempelvis kan moms af tilskud angives som en udgift i regnskabet. Man skal i øvrigt huske, at momsen af tilskud bogføres særskilt, idet bogføringen af tilskud ikke automatisk medfører afregning af moms.

Hvis der i projektet (og ansøgningen) er udgifter, som er afholdt af eksterne parter og derved ikke indgår i kommunens bogføring, vil der oftest være krav om dokumentation. Tilsvarende er gældende vedr. dokumentation for brug af frivillig arbejdskraft. Denne kan oplyses supplerende til regnskabet. Hvis der i forbindelse med projektet er søgt byggetilladelser, skal man huske, at hjemtagelse af tilskud først kan ske, når der foreligger en ibrugtagningstilladelse.

Hvis udgifterne afviger væsentligt på en budgetpost, bør man have fået indhentet en skriftlig godkendelse fra tilsagnsgiver, og denne skal kunne forelægges revisor. Det samme gør sig gældende for øvrige væsentlige ændringer.

#### **4.3 Hjemtagelse af tilskud**

Når der foreligger et revisionspåtegnet regnskab, kan det endelige tilskud opgøres, og der er basis for at søge om udbetaling af tilskud. Det bemærkes, at eventuel mulighed for at hjemtage a'conto tilskud bør udnyttes jf. afsnit 3.3.1.

Når tilskuddet er hjemtaget og bogført, skal konti på projektet lukkes i OPUS.

## Bilag

### Bilag 1: Tjekliste i forbindelse projekter med tilskud

Skemaet er tænkt som inspirationskilde.

Tjekliste, hvor forskellige opgaver omkring et tilskudsprojekt er angivet. Det er muligt at anføre en ansvarlig medarbejder på de enkelte opgaver.

Fase	Arbejdshandlinger	Ansvarlig/ kontaktperson
Ansøgning	Udarbejdelse af projektansøgning	
	Udarbejdelse af budgettet	
	Budgettet afklares med Budgetafdelingen	
	Er der taget hensyn til den momsmæssige behandling?	
	Videreførelse af projektet efter tilskudsperioden?	
	Politisk behandling i hvilke udvalg?	
	Dato for udvalgsbehandling	
	Udarbejdelse af Dagsordens punkt	
	Dagsordenspunkt til Budgetafdeling deadline	
	Deadline dagsordenspunkt "KØ"	
Projektforløb	Udpegelse af budgetansvarlig	
	Kontaktperson i Budgetafdeling	
	Oprettelse af kontoplan "pulje/projekt"	
	Indberetning af budgetbeløb (godkendt budget)	
	Hvem skal bogfører udgifter/indtægter?	
	Hvem foretager budgetopfølgning?	
	Indberetning til lønsystemet	
	Udbud af ydelser?	
	Styring af indirekte udgifter/omkostninger	
	Påtegningskrav undersøges	
	Faser i projektet fastsæt milepæle	
	Løbende indsendelse af regnskaber	
	Hjemtagelse af tilskud	
	Løbende revision?	
	Overførsel af udgifter og indtægter hen over årsskiftet	
	Deadlines – mulighed for udsættelse	
Overholdelse af tidsplan for projektet		
Afslutning	Aflæggelse af regnskab	
	Særlige Skemakrav?	
	Skema udfyldes korrekt med budget fra tilsagn	
	Eventuelle forandringer i budget beskrives	
	Udarbejdelse af projektrapport	
	Revision af projektet	
	Projektleder erklæring	
	Lukke konti	

## **Bilag 2: Tjekliste i forbindelse med revision af projektregnskaber, opgørelser mv.**

Til revisionen er der normalt brug for kopi af følgende materialer:

- Ansøgning, evt. projektbeskrivelse og budget
- Tilsagnsskrivelse
- Evt. regnskabs- og revisionsinstruks og administrationsbekendtgørelse
- Underskrevet projektregnskab med evt. underliggende opgørelser
- Udtræk fra bogføringen, hvortil posterne i regnskabet kan afstemmes og evt. kopi af bogføringsbilag afhængig af omfanget. Alternativt udvælges bilagene stikprøvevis via økonomisystemet, hvis de er tilgængelige elektronisk.
- Udtræk fra lønsystemet (specifikation af de indregnede lønudgifter på navngivne medarbejdere)
- Dokumentation for evt. beregnede lønudgifter ud fra mødeaktiviteter mv.
- Kopi af ansættelseskontrakt på projektkoordinator
- Anvendes der indirekte udgifter, overhead eller andre fordelingsnøgler ved opgørelse af posterne i regnskabet, skal dette beskrives/dokumenteres i materialet mht. beregningsmetode mv. Indirekte udgifter skal være baseret på faktiske projektrelaterede udgifter
- Evt. godkendelse af udsættelse af fristen for indsendelse af regnskab eller godkendelse af overførte midler
- Evt. statusrapport, evalueringsrapport mv. på projektet
- Øvrige materialer, skrivelser m.v., som kan være relevante

*Materialet til revision bedes fremsendt jævnfør aftalt dato med revisionen (senest 14 dage før regnskabsaflæggelsen)*

### **Formkrav til regnskabets udformning**

Kravene til regnskabets udformning fremgår normalt af tilsagnsskrivelsen. Kravene er ofte følgende:

- Oplysning om tilskudsmodtageren (institutionens navn, adresse, kontaktperson, etc.),
- Projektnummer/journalnummer (fremgår af tilsagnsskrivelsen)
- Regnskabsperiode
- Dato og underskrift af projektansvarlig
- Undersøg om regnskabet skal aflægges inkl. eller ekskl. moms, herunder om momsbeløbet skal oplyses.
- Regnskabet opstilles normalt med en budgetkolonne og en regnskabskolonne underopdelt på de udgiftsposter, som fremgår af budgettet. På denne måde er det muligt at måle på sammenhængen mellem budget og regnskab
- Tilskudsbeløbet skal normalt oplyses særskilt
- Det anbefales, at projektets udgifter og indtægter bogføres på særskilte konti i bogføringen, således at der løbende kan redegøres for projektets økonomiske situation og udvikling.
- I regnskabet bør der redegøres for eventuel anvendelse af indirekte udgifter, overhead eller andre fordelingsnøgler i en note.
- Ledelseserklæring

### Bilag 3 Vejledning til ompostering af fondsbidrag

Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Omk.sted	Omk.sted betegnelse	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst
1	79740000	Øvrige indtægter	1,00	Deb.			XG-???		(navn på fond) fondsbidrag 17,5%
2	68704000	Tilb.bet.ref.købsm.	1,00	Kredit	9900000000	Teknisk omk. sted			(navn på Fond), (navn på modtager)

På omposteringsbilaget vedhæftes dokumentation for det udbetalte beløb.

#### Moms

**§ 5.** Købsmomsudgifter, afholdt ved køb af varer og tjenesteydelser, finansieret af bidrag og tilskud til kommunen eller regionen omfattes ikke af refusionen.

*Stk. 2.* Undtagelsen efter stk. 1 administreres på den måde, at den opgjorte refusion efter reglerne i § 1 reduceres med et beløb svarende til 17,5 pct. af kommunens eller regionens indtægter fra følgende tilskud og bidrag. Beløbet opføres på den månedlige saldoopgørelse som fradrag under korrektioner:

- 1) Drifts- og anlægstilskud fra fonde, private virksomheder, private foreninger, institutioner m.v.
- 2) Lån, som på grund af gunstige vilkår med hensyn til betaling af renter og afdrag, ikke skal henregnes til kommunens eller regionens låntagning i henhold til Økonomi- og Indenrigsministeriets bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier m.v. og Økonomi- og Indenrigsministeriets bekendtgørelse om regionernes låntagning og meddelelse af garantier m.v.

*Stk. 3.* Den andel af bidrag og tilskud, jf. stk. 1, der er finansieret af midler, som fonde, private virksomheder, private foreninger, institutioner m.v. har modtaget fra staten, regioner, kommuner og borgere, undtages fra tilbagebetaling efter stk. 2.

*Stk. 4.* Tilskud til forskning registreret på funktion 1.10.01 Sygehuse i regionerne og funktionerne 4.62.82-4.62.90 i kommunerne undtages fra tilbagebetaling efter stk. 2.

*Stk. 5.* Driftstilskud modtaget til og med regnskabsåret 2017, der er registreret på funktionerne 3.22.01 Folkeskoler, 3.22.08 Kommunale specialskoler, jf. folkeskolelovens § 20, stk. 2 og stk. 5, 3.22.09 Efter- og videreuddannelse i folkeskolen og 3.22.18 Idrætsfaciliteter til børn og unge i kommunerne, undtages fra tilbagebetaling efter stk. 2.