

29. april 2016

### **Budget, regnskab og revisionsinstruks - Anlægspuljen**

Denne instruks for regnskab og revision beskriver de krav modtagere af tilskud skal overholde for at modtage tilskud fra Anlægspuljen til medfinansiering af trafik anlæg. 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.

### **Udfyldelse af budget- og regnskabsskabelon**

Budget og regnskab skal inddeles i hovedaktiviteter og hertil passende underaktiviteter. Alle omkostninger skal opgøres ex. moms i en af de 3 kategorier: Medfinansiering fra Movia, Medfinansiering fra ansøger og/eller Medfinansiering fra 3. part. Projektets samlede omkostninger skal ligeledes opgøres inkl. moms.

Ansøgt tilskud må højst udgøre 50% af projektets samlede omkostninger.

### **Tilskudsberettigede omkostninger**

Tilskud må alene anvendes til udgifter i overensstemmelse med tilsagnsskrivelse, der er indgået mellem tilskudsmodtager og Movia i forbindelse med det tildelte tilskud.

Det er alene projekterings- og anlægsudgifter samt personaleomkostninger til egne medarbejdere og udgifter til revisorpåtegning, der er tilskudsberettigede.

Der ydes ikke tilskud til rejseomkostninger, overhead, renter og moms. Dog skal tilskudsbeløbene angives både inkl. moms og ekskl. moms i budgettet og regnskab.

### *Personaleomkostninger*

Personaleomkostninger til egne medarbejdere er tilskudsberettigede.

Personaleomkostningerne kan indregnes til følgende satser:

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

Personaleomkostningerne skal dokumenteres med timeregnskab og job-funktion for hver enkelt medarbejder. Timeregnskabet skal vise hvor mange timer vedkommende har været beskæftiget med projektet, der aflægges regnskab for.

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

Der tillades ikke indregning af overhead i lønudgifterne.

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.

### **Ramme for afvigelse af budget**

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

Tilskudsmodtager kan uden forudgående accept fra Movia omdisponerer mellem de i budgettet tilskudsberettigede hovedaktiviteter. Hvis der sker omdisponering mellem hovedaktiviteterne skal dette fremgå tydeligt i regnskabet, så budget og regnskab bliver sammenlignelig.

### *Årlig status rapportering*

Der skal aflægges en økonomisk status for projektet ved aflæggelse af den årlige afrapportering hvert år fra projektets startdato. 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. Budgetændringer skal godkendes af Movia før de kan træde i kraft. Godkendelse vil kunne ske i forbindelse med indsendelse af den årlige status, men er først godkendt af Movia, når der gives besked herom.

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

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

Tilskudsmodtager skal fremsende et samlet, endeligt påtegnet projektregnskab for projektet til Movia samtidig med at der indsendes en afrapportering af projektet. Fremsendelse skal senest ske senest den 1. fredag i marts eller september. (Tilskudsmodtager gives minimum 3 måneders frist til regnskabsaflæggelse regnet fra den i tilsagnsskrivelsen angivne dato for projektafslutning).

Der skal aflægges et projektregnskab som er i overensstemmelse og sammenligneligt med budgettet, jf. skabelon for projektets budget som er accepteret i tilsagnsskrivelsen eller tillæg til tilsagnsskrivelsen.

Projektregnskabet indsendes dateret med den påkrævede påtegning for tilskudsbeløbets størrelse.

I det indsendte regnskab skal medfinansieringen fra Movia anføres som særskilt indtægtspost. Hvis projektet indeholder finansiering fra 3. part skal dette også fremgå særskilt.

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 Movia, samt at alle leverancer er modtaget og alle udgifter afholdt. Herudover skal Movia have godkendt afrapporteringen af det endelige projekt og det endeligt påtegnede projektregnskab.

Hvis det afsluttende projektregnskab ikke er indsendt senest 1 år efter Tilskudsmodtagers forventede slutmåned, som angivet i den accepterede tilsagnsskrivelse for projektet, bortfalder tilsagnet helt eller delvist. Udbetalte tilskudsmidler vil i givet fald skulle helt eller delvist tilbagebetales.

### *Udbetaling af tilskud*

Projektrekskaber skal ved indsendelse være påtegnet før der kan blive udbetalt puljemidler.

Der gælder følgende regler for projektrekskaberne:

<b>Tilskudsbeløb</b>	<b>Påtegning</b>	<b>Rateopdeling</b>
Under 0,5 mio. kr.	Tegningsberettigede chef	Tillades ikke
Over 0,5 mio. kr.	Revisorpåtegning – standard ISA805	Ja

Når Movia har godkendt det indsendte materiale, vil tilskuddet blive udbetalt til den bank-konto, som er tilknyttet det CVR nummer eller bank-kontonr, som Tilskudsmodtager har angivet i ansøgningsskemaet.

### *Rateopdeling*

Udbetaling af eventuelle rater kan ske, når projektet i ansøgningen er opdelt i rater, og når projektet har en varighed over 12 måneder. Ved rate-udbetaling skal der aflægges statusrapport med påtegning fra økonomiansvarlig chef eller tilsvarende, der dokumenterer målopfyldelsen for den pågældende rate. Ved rate-opdeling skal den sidste rate minimum udgøre 25% af Movias samlede medfinansiering til projektet.

### *Udbetalingsdatoer*

- Afrapportering 1. fredag i marts giver udbetaling af tilskud ultimo maj
- Afrapportering 1. fredag i september giver udbetaling af tilskud ultimo november

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.

### **Dokumentationskrav**

Alle omkostninger, der indgår i projektrekskabet, skal kunne dokumenteres over for revisionen. Det gælder også omkostninger fra samarbejdspartnere. 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 3 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 ved aflæggelse af projektregnskab*

Følgende dokumentation skal fremsendes til Movia ved aflæggelse af endeligt projektregnskab:

- Afrapportering, der beskriver hvordan projektet er forløbet og hvilke leverancer, der er leveret samt hvilke der ikke blev gennemført og hvorfor (Skabelon vil være tilgængelig på Movias hjemmeside).
- Et projektregnskab
- En påtegning, hvis projektets tilskuds er under 0,5 mio. kr. eller en revisionserklæring, hvis projektets tilskud er over 0,5 mio. kr.

**Indberetning til SKAT**

Movia indberetter alle tilskud til SKAT, uanset om det udbetalte tilskud er skattefrit eller ej. Derudover har tilskudsmodtageren pligt til at opgive skattepligtige beløb, som eksempelvis løn, til de lokale myndigheder.