



Retningslinjer for tilskudsmodtagere om forvaltning af projekter på Børne- og Undervisningsministeriets område.

25. juni 2020
Sags nr.: [Click here to enter text.](#)

1. Indledning

Projekter støttet af Børne- og Undervisningsministeriets (BUVM) puljemidler er underlagt kravene i *bekendtgørelse om regnskabsaflæggelse, rapportering og revision vedrørende Børne- og Undervisningsministeriets puljemidler m.v.* Der udstedes en ny bekendtgørelse årligt. Et projekt er omfattet af den udgave af bekendtgørelsen, der er anført i bevillingsbrevet til projektet.

Børne- og Undervisningsministeriet fører tilsyn med projekterne og Rigsrevisionen er reviderende myndighed over for BUVM.

Disse retningslinjer er målrettet dem, der er modtager af tilskud fra puljer fra Børne- og Undervisningsministeriet. Formålet med retningslinjerne er, at rådgive tilskudsmodtagerne om forhold, der ikke er dækket af bekendtgørelsen. Det skal hjælpe tilskudsmodtagerne med at planlægge og gennemføre projekterne fra designfase til ansøgnings-, opfølgings- og regnskabsfasen, så projekterne opfylder gældende administrative regler.

Ved forvaltningen af offentlige tilskudsmidler gælder princippet om sparsomhed, der skal sikre, at projektet ved afholdelsen af en udgift har fået en modydelse, der er rimelig i forholdet mellem pris, kvalitet og ydelse.

2. Lønudgifter

Lønudgifter skal budgetteres med antal timer og sats pr. time og medtages i regnskabet med den sats, som var gældende på bevillingsbrevets datering eller i seneste af BUVM godkendte budget.

2.1 Tidsregistrering

Det støtteberettigede beløb til løn for en projektmedarbejder, der ikke arbejder fuld tid, opgøres som antallet af timer, som den pågældende projektmedarbejder har brugt i projektet, ganget med timelønnen. Kun

de timer, der er direkte relateret til det af BUVVM støttede projekt, må medtages i time registreringen.

Timeregistreringen skal være ledelsesgodkendt og være retvisende. Time-registreringen bør foretages løbende og færdiggøres senest i begyndelsen af den følgende måned.

Ved at godkende timeregistreringen vedstår både projektmedarbejderen og den overordnede/projektlederen/formanden, at registreringen er korrekt, og at de registrerede aktiviteter er projektrelevante.

Hvis en medarbejder kun arbejder deltid på et projekt, men ikke tidsregistrerer, påhviler det medarbejderen og den ansvarlige chef på anden vis at kunne dokumentere og bekræfte rigtigheden af tidsforbruget og time-lønnen.

Hvis en medarbejder arbejder fuld tid på et projekt, kan der i stedet for tidsregistrering laves et tillæg til ansættelseskontrakten, hvoraf det fremgår, at den pågældende medarbejder arbejder fuld tid på projektet. Tillægget skal være underskrevet af både medarbejder og den ansvarlige chef.

2.2 Frivillige

Tid fra frivillige, der lægger timer i et projekt, men ikke modtager løn, kan ikke medtages som en udgift, der udløser støtte.

Disse timer kan enten undlades helt i regnskabet eller angives som en bemærkning til det med henblik på at give et fyldestgørende billede af aktiviteterne og indsatsen i projektet.

2.3 Tidsregistrering for ansatte i foreninger

Hvis man er ansat i en forening som fastansat eller projektansat og lægger timer i et projekt skal navn, timeantal og timesats fremgå af tidsregistreringen. Tidsregistreringen skal attesteres af foreningens formand. Ansættelsesforholdet skal dokumenteres ved en ansættelseskontrakt eller fremgå af et bestyrelsesreferat, hvor ansættelsen bekræftes.

Hvis formanden for foreningen lægger timer i projektet som lønnet projektansat, skal et andet bestyrelsesmedlem attestere tidsregistreringen.

Der skal altid foreligge dokumentation for, at lønnen er udbetalt til lønmodtageren, og - i det omfang skattereglerne tilsiger det - også er indberettet til SKAT.

3. Moms

Udgifter til moms kan kun medtages som en støtteberettiget udgift, hvis støttemodtager kan dokumentere, at momsen ikke er underlagt regler om momsrefusion.

For statsfinansierede selvejende institutioner og statsinstitutioner er den generelle regel, at alle statstilskud er omfattet af momskompensationsordningen. For disse institutioner gælder det også i det tilfælde, hvor der gives private fondsmidler til et projekt, der også har statstilskud; i dette tilfælde kan der gives momskompensation for hele projektet, dvs. også den del af projektet, som dækkes af fondsmidler.

4. Timelønssats

Ved budgettering af udgifter til løn, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for tilsvarende arbejde, ligesom der i projektregnskabet kun må medtages de timer, der har direkte med projektgennemførelsen at gøre.

Ved frikøb af undervisningspersonale på uddannelsesinstitutioner forudsættes de timelønssatser anvendt, som fremgår af Børne- og Undervisningsministeriets oversigt over timelønssatser for det år, hvor tilskuddet bliver givet. De gældende timelønssatser for undervisningspersonalet kan findes på ministeriets hjemmeside www.uvm.dk/puljer (på siden *Når du har fået tilskud / Administration af tilskud og afrapportering*).

5. Rejser, transport og forplejning

På alle bilag angående rejser, forplejning og transport skal der påføres dato, formål og navne på deltagere. Dette skal gøres på enten forsiden eller bagsiden af bilagene. Hvis det påføres på bagsiden, skal denne også scannes, hvis bilagene scannes til dokumentation. Der kan også udarbejdes et separat dokument, hvor oplysningerne fremgår med tydelig henvisning til bilaget, og som gemmes elektronisk samme sted som den indscannede kopi af bilaget.

Udgifter til forplejning dækker over udgifter til møder mv. Der skal påføres dato, formål og navne på deltagere (både interne og eksterne deltagere).

Ved udgifter til repræsentation henvises til de vejledende retningslinjer og takster for repræsentation for selvejende institutioner på Børne- og Undervisningsministeriets område, som kan findes [her](#).

5.1 Tjenesterejser

Udgifter til transport, overnatning og forplejning i forbindelse med projektrelaterede tjenesterejser skal dokumenteres med bilag, hvor dato, formål, sted og navne på deltagerne er påført.

5.2 Kørsel

Udgifter til projektrelateret kørsel og transport skal følge statens gældende rejseregler. Kilometergodtgørelse ydes efter statens laveste takst.

Dog kan den høje takst anvendes, hvis der i forvejen mellem den involverede medarbejder og arbejdsgiveren foreligger en skriftlig kørselsbemyndigelse om anvendelse af den høje takst ved varetagelsen af opgaver, der vil indgå i det ansøgte tilskudsprojekt. Undtagelsen kan dog ikke anvendes, hvis tilskudsmodtager er forskellig fra arbejdsgiver.

Kilometergodtgørelsen bliver reguleret en gang om året og kan findes på www.skat.dk Der anvendes således til regnskabet den takst, der er gældende på kørselstidspunktet.

6. Opbevaring af bilag

Ifølge bogføringslovens § 10 skal alt regnskabsmateriale opbevares på betryggende vis i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører. Dette gælder også alle bilag fra projekter støttet af Børne- og Undervisningsministeriet. Ved et eventuelt tilsynsbesøg fra Børne- og Undervisningsministeriet eller revisionsbesøg fra Rigsrevisionen skal alle bilag kunne fremvises – herunder regnskabsbilag, betalingsdokumentation og dokumentation for projektets aktiviteter, ligesom ministeriet kan bede om at få bilag tilsendt.

Opbevares regnskabsmateriale på et elektronisk medie, skal det uden bearbejdning eller tilpasninger kunne udskrives.

7. Interesseforbundne parter

Prisen for en given ydelse må ikke være bestemt af f.eks. sammenfald af interesser mellem sælger og køber.

At parter er interesseforbundne betyder, at to eller flere på grund af deres indbyrdes relation har sammenfaldende interesser ved valg af leverandører, fastlæggelse af pris, vilkår eller lignende.

Ved sammenfaldende interesser forstås et indbyrdes ejerforhold, familiemæssige relationer, bestemmende indflydelse eller en fælles tilknytning til samme større organisatoriske enhed.

Eksempler på parter, som altid anses for interesseforbundne, er:

- Ægtefæller, hvor den ene er økonomisk partner i tilskudsprojektet, og den anden ægtefælle driver virksomhed, der leverer varer eller tjenesteydelser til projektet.
- Arbejdsgiver og arbejdstager underlagt et ansættelsesforhold.
- Formand i en forening og medlem af bestyrelsen i en anden forening, der økonomisk støtter hinanden.

Afregning til markedspris kan kun ske, hvis køber og sælger ikke er interesseforbundne. Hvis køber og sælger er interesseforbundne, skal der afregnes til kostpris. Med kostpris forstås, at sælger ikke opnår fortjeneste på den leverede vare eller tjenesteydelse. Der kan således ikke tillægges

overhead, avancetillæg eller lignende. Det betyder fx, at varer skal afregnes til indkøbspris, og at lønudgifter skal afregnes til den faktiske løn. Der kan ikke afregnes i henhold til vejledende udsalgspriser, standardpriser, kataloger mv.

Det påhviler tilsagnsmottager at dokumentere, at varer eller tjenesteydelser er afregnet til kostpris. Vær særligt opmærksom på, at det kan være vanskeligt at opgøre kostprisen. Dokumentation kan være fakturaen for indkøbet eller lønsedlen for faktisk løn samt timeregistrering. Afregning til kostpris imellem interesseforbundne parter gælder også, selvom der gennemføres et udbud eller indhentes tilbud fra andre leverandører.