



Vejledning

Økonomi i eksterne projekter

3. oktober 2024



JAMMERBUGT
KOMMUNE

Indhold

Indledning.....	2
Hvem bør læse denne vejledning	2
Ansøgningsfasen	2
Opstart af projektet	4
Projektfasen.....	4
Afslutningsfasen	5
Bilag 1 - Vejledning til projektbeskrivelse.....	6
Bilag 2 – Ansvarsfordeling mellem projektlederen og økonomi	7

Indledning

Formålet med dette bilag, er at sikre en korrekt og ensartet arbejdsgang i forhold til økonomistyringen af projekter med hel eller delvis ekstern finansiering. Dette gælder både projekter, som afholdes inden for regnskabsåret og projekter, som strækker sig over flere år.

Alle eksterne projekter har en række fællestræk, som eks. ansøgning om tilskud, dokumentationskrav, aflæggelse af regnskab mv. Derfor er der en række generelle punkter, der er værd at være opmærksom på i projektperioden.

Vejledningen skal sikre en korrekt og ensartet arbejdsgang i forhold til økonomistyringen af projekterne. Revisionen har godkendt beskrivelserne i dette bilag.

Hvem bør læse denne vejledning

Vejledningen er relevant for ansatte i Jammerbugt kommune, som beskæftiger sig med projekter med ekstern finansiering, altså både økonomimedarbejdere og projektledere. Vejledningen er et redskab, der kan hjælpe dig med at huske de vigtigste ting i den økonomiske styring af projektet.

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

Vejledningen består af fem afsnit:

1. ansøgningsfasen
2. opstartsfasen
3. projektfasen
4. afslutningsfasen
5. vejledning til bogføring mellem regnskabsår

Ansøgningsfasen

Ved ansøgningen om et nyt projekt skal der afklares, hvem der er budgetansvarlig, og hvem der er projektleder på projektet. Desuden skal der til hvert projekt knyttes en økonomikonsulent, alt efter hvilket politikområde projektet hører under.

Budgetansvarlig: En budgetansvarlig har det overordnede ansvar for, at de aftalte mål og den økonomiske ramme overholdes. Den budgetansvarlige er altid en Fagchef eller en leder.

Projektleder: En projektleder har ansvaret for at planlægge og styre projektet mod de aftalte mål. Projektlederen står for den daglige styring af projektet, derudover har projektlederen ansvaret for at holde styr på økonomien, og skal ved eventuelle afvigelse i projektøkonomien orientere den budgetansvarlige. Projektlederen bør ved nyopstartede projekter sørge for at inddrage den relevante økonomikonsulent.

Hvad er minimumskravene til et budget?

Det er vigtigt at nærlæse tilskudsgiverens betingelser for ansøgning af tilskud. Her vil der ofte fremgå krav til udformningen af budgettet, samt om tilskudsgiver har specielle krav til opstilling af budgettet. Kravene til et budget kan være meget forskellige alt efter, hvad der ansøges om. Hvis Jammerbugt Kommune har en egenfinansiering i projektet herunder medarbejdernes tid, skal

dette også fremgå af budgettet. Budgettet skal helst udarbejdes i samarbejde med økonomikonsulenten.

Hvilken medarbejdertimepris skal anvendes?

Timetallet kan opgøres enten i bruttotimetal eller i effektivt timetal.

Bruttotimetal kan beregnes således: En fuldtidsansat arbejder 37 timer om ugen i 52 uger om året, hvilket giver et årstimetal på 1924 timer. Hvis årslønnen divideres med 1924 timer, får man en bruttotimepris. Den timepris kan bruges, hvis man tæller i halve eller hele stillinger.

Bruttoløn vil afhænge fra projekt til projekt. I nogle projekter er der tale om en konkret medarbejder mens der i andre projekter skal laves beregninger ud fra en generel bruttoløn. Kontakt evt. Central Økonomi for at skaffe KRL lønstatistik. Husk at tage lønfremskrivning med i beregningerne.

Effektivt timetal anvendes i forhold til tidsregistrering. Her skal de 1924 årlige arbejdstimer reduceres med frokost, ferie, helligdage og sygdom. Hertil skal man vurdere om der skal lægges overhead i timeprisen. Overhead går til at dække husleje, el, vand og varme, it-systemer, lønudbetaling til projektmedarbejdere, administrativ tid til styring af projektet mv., som en projektansat vil bruge af kommunens fællesudgifter. Hos nogle tilskudsgivere er det fastlagt i betingelserne for det konkrete projekt, hvad der gives i overhead. Er der ikke fastlagt noget, bør man overveje om ikke der skal indgå udgifter til overhead i ens projektansøgning, især ved større projekter bør der medtages overhead.

Hvilke tilskud reduceres med 17,5% i moms?

Man skal være særligt opmærksom på moms, når der gives tilskud fra fonde, private foreninger, institutioner mv. Reglen praktiseres ved, at et beløb svarende til 17,5 % af de nævnte typer af tilskud tilbagebetales til momsrefusionsordningen.

Det betyder, at hvis der modtages et tilskud, fra de nævnte tilskudsgivere, skal projektlederen være særligt opmærksom på, om der skal tilbagebetales 17,5% af det samlede tilskud til momsrefusionsordningen. Det er derfor vigtigt, at der i budgettet, for den aktivitet man har søgt midler til, tages højde for, om det samlede tilskud reduceres med 17,5%.

Behandling af projektansøgning i Jammerbugt Kommune

Der skal vurderes fra projekt til projekt, hvilken behandlingsproces der skal være af projektet internt i kommunen. Nogle projekter vil skulle forhåndsgodkendes i fagudvalget mens andre alene skal godkendes af den budgetansvarlige. Der kan desuden være et forøget politisk fokus på udvalgte projekter.

Ofte er der forventning om en orientering i fagudvalget når projektmidlerne er blevet godkendt samt efter projektets afslutning.

Skal der søges om en bevilling til projektet vil dette skulle godkendes af Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen.

Følgende tjekliste er god at gennemgå inden ansøgningen sendes afsted:

Før (ansøgningen og opstart)

Det er vigtigt at få inddraget økonomi hurtigst muligt i ansøgningsfasen – så beregninger og ansøgning er så kvalificeret så muligt.

- Vigtigt med fokus på økonomi fra starten
- Læs bekendtgørelser og vejledninger grundigt – hvad kan der søges til?
- Beskriv organisatorisk set up – husk dokumentation
- Timesatser – beregning og overheads – husk dokumentation – se tekst ovenfor
- Beskriv evt. egenfinansiering (hvor meget og hvornår) – husk dokumentation
- Lav to budgetter (et til ansøgning og et ved den endelige bevilling) – husk noter til budgetposterne
- Vær opmærksom på eventuelle krav til ansættelseskontrakter mv.
- Indregne timer til beregninger og evaluering ('kolde hænder')
- Fondsmoms (finansiering fra private fonde) – se tekst ovenfor
- Fokus på styringsværktøjer (noter, definitioner, dokumentation) – gælder specielt hvis revisionen vil have andre indberetninger (måltal mv.)
- HUSK budgetdokumentation - ex. forudsætninger for beregninger, satser mv. - kræves ofte af revisionen

Opstart af projektet

Skal der tidsregistres?

Tilskudsgiver kan have krav om time eller tidsregistrering. Ved sådanne krav skal alle timer registreres fra projektstart, så man kan dokumentere personaleudgiften samt lønudgifter til de projektmedarbejdere, som er udlånt til projektet fra kommunens organisation. Ved EU-projekter er der mulighed for, at projektansatte ikke skal tidsregistrere, hvis der af deres ansættelsesbrev fremgår, at de er ansat x antal timer, eller halvtid i et givent projekt.

Krav til fakturaer

Alle fakturaer vedrørende et projekt skal være stilet til projektet. Man skal desuden være opmærksom på om tilskudsgiveren har nogle krav til fakturaerne. Desuden er det vigtigt at få oprettet særskilte konti til projektet.

Projektfasen

I projektets løbetid skal der foretages økonomiopfølgning samt opfølgning i relation til tilskudsgivers betingelser.

Afrapportering til tilskudsyder

I tilsagnsskrivelsen kan projektlederen finde eventuelle krav om afrapportering til tilskudsgiver. Afrapporteringen er vigtig for tilskudsgiveren, da den belyser, om projektet overholder de aftalte

Få løbende udbetalt tilskuddet i rater

Projektlederen skal sørge for at hjemtage tilskuddet rettidigt, så Jammerbugt Kommunes likviditet ikke belastes unødigt. I længerevarende projekter bør projektlederen derfor anmode om at få udbetalt tilskuddet løbende i rater hvis muligt (se tilskudsgiverens betingelser). Teksten på indbetalingen fra tilskudsgiver skal referere til projektets navn samt den relevante forvaltning, da det letter bogføringen af indtægten.

Overførsel af uforbrugte midler

Hvis projektet ikke får brugt de budgetterede midler, kan der hos tilskudsgiver ansøges om at få overført de uforbrugte midler til næste projektår. Reglerne herfor er præciseret i projektvejledningen/bekendtgørelsen. Afsluttes projektet med et overskud skal overskuddet tilbagebetales til tilskudsgiver, når projektet er afsluttet. Afsluttes projektet derimod med et underskud skal udgifterne dækkes af eget driftsbudget. Projektlederen skal være særligt opmærksom på, om tilskudsyder følger kalenderåret. Der er nedenfor beskrevet det praktiske vedr. bogføring mellem årene.

Følgende tjekliste er god at gennemgå i løbet af projektfasen:

Under (projektfasen)

- Økonomistyringen er vigtig – planlæg faste møder som min. ved de store budgetopfølgninger samt ved behov for ændringer
- Fokus på korrekt kontering af projektudgifterne i forbindelse med de store budgetopfølgninger (løbende bogføring af fx lønudgifter (kan udkonteres via lønsystem))
- Opfølgning på det organisatoriske set up
- Opfølgning på timeregistrering – månedsskema, årsskema og mødeskemaer
- Budgetrevidering
- Overførselsregler – se afsnit nedenfor
- Udbudsregler (indkøb af varer/ydelse)
- Krav om forvaltningsrevision (dette står i bekendtgørelsen) – her kræver Revisionen oplysninger om andet en økonomi (planlæg allerede efter det nu)

Afslutningsfasen

Hvad består et regnskab af?

Projektlederen kan finde krav til regnskabet i tilsagnsskrivelsen. Derudover kan der være en revisions- og regnskabsinstruks, som indeholder krav til den eksterne revision, samt opstillingen af det samlede regnskab. Tilskudsgiveren kræver ofte, at udgiftsposterne fra det oprindelige budget fremgår, når der skal aflægges regnskab.

Revisionspåtegningen

Projektlederen udarbejder i samarbejde med økonomikonsulenten projektregnskabet, som så efter aftale med revisionen sendes ind til revision. Ved spørgsmål fra den eksterne revision har projektlederen ansvaret for at give en tilbagemelding samt indhente tilstrækkeligt materiale til revisionen. Ved modtagelse af revisionspåtegning fra revisionen har projektlederen desuden ansvaret for at fremsende påtegningen rettidigt til tilskudsgiver.

Følgende tjekliste er god at gennemgå inden projektet afsluttes:

Efter (afslutning og regnskab)

- Planlæg ift. frister til revisionen (ca. 1 måned inden afrapporteringsfrist til bevillingsgiver)
- Krav og skabeloner til afrapportering
- Krav om forvaltningsrevision (dette står i bekendtgørelsen) – her kræver Revisionen oplysninger om andet en økonomi
- Tilbagebetaling af midler skal godkendes

Vejledning til bogføring mellem regnskabsår

Hvis et projekt med ekstern finansiering strækker sig over flere regnskabsår, skal følgende procedure for bogføring følges.

Til hvert projekt skal følgende udarbejdes:

- En opgørelse på manglende eksterne indtægter/udgifter, der egentlig tilhører det enkelte regnskabsår, men som modtages i de efterfølgende år.
- Der kan herefter i det enkelte år laves restancebogføring af de manglende indtægter/udgifter, som opgørelsen viser.

Bemærk:

- At opgørelsen udelukkende gælder for manglende *eksterne* indtægter/udgifter - dvs. hvis projektet er finansieret 100% med eksterne tilskud er det 100% af de afholdte udgifter eller manglende indtægter, der kan restancebogføres og hvis det kun finansieres med 50%, er det kun 50% af afholdte udgifter eller manglende indtægter, der kan restancebogføres.
- Den manglende finansiering skal kunne dokumenteres, i form af fx tilskudsskrivelse eller lign. (der kan i den enkelte projektbevilling være regler omkring andelen, der kan overføres)
- På opgørelsestidspunktet skal man være overbevist om, at projektet forventes gennemført som forventet, og man dermed ender med at modtage tilskuddene/ afholder udgifterne.

Det skal optages på status som tilgodehavende på følgende:

- 9.25.13 Tilgodehavende vedr. Stat og Ministerier
- 9.28.15 Tilgodehavende vedr. Andre f.eks. EU og fonde, hvor midlerne modtages det kommende år.
- 9.32.25 Tilgodehavende vedr. Andre f.eks. EU og fonde, hvor midlerne modtages efter mere end 1 år. (Tilgodehavende der pr. 31.12.2020 modtages efter 31.12.2021)

Bilag 1 - Vejledning til projektbeskrivelse

Der er udarbejdet en vejledning til dels hvordan projekter kan beskrives. Denne kan anvendes til inspiration.

[Link til projektvejledningen](#)

Bilag 2 – Ansvarsfordeling mellem projektlederen og økonomi

I oversigten nedenfor er vist et eksempel på hvordan projektleder og økonomifunktionen kan opdele opgaverne omkring et projekt.

Opgave	Projektleder/Projekt ejer	Den decentrale Økonomifunktion
1) Orienter alle relevante partnere omkring projektet.	<p>Projektleder sikrer, at alle relevante deltagere, herunder økonomikonsulenten er bekendt med de for projektet relevante retningslinjer / love.</p> <p>Projektleder skal i afklaringsfasen undersøge, hvilke midler der indgår fra ekstern part og kontakte økonomikonsulenten for yderligere vejledning/information herom. OBS på momsregler fra private samarbejdspartner.</p>	<p>Økonomikonsulenten kan med fordel gennemse budgettet inden fremsendelse af ansøgningen.</p> <p>Økonomikonsulenten er opdateret på de nyeste gældende regler på det økonomiske område og vejleder projektleder herom.</p>
2) Intern behandling af projektansøgningen	<p>Det er projektleders ansvar at projektet evt. godkendes i chefgruppen samt fagudvalg/ØKU/KMB.</p> <p>Se beskrivelse heraf ovenfor under ansøgningsfasen.</p>	
3) Journalisering af materiale i SBSYS/NemSag	<p>Det er projektleder som opretter eller kontrollerer, at der findes en sag i SBSYS/NemSag med projektnummer og projektnavn.</p> <p>Opretter delmapper:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udbud • Tilbud • Tilsagn • Lønftaler/timesedler • Regnskab, Korrespondancer mv. • Ansøgning • Projektbeskrivelse <p>Projektlederen er ansvarlig for at materialet journaliseres i de respektive mapper.</p>	
4) Materiale omkring økonomi / Oprettelse af konto-plan	<p>Projektleder kontakter økonomikonsulenten, og fremlægger materiale om økonomi og evt. særlige retningslinjer for afregning af projektet. Vær opmærksom på reglerne for timeregistrering – se punkt 8.</p> <p>Projektleder udarbejder for større projekter, som strækker sig over flere år, en økonomisk milepælsplan eks. byfornyelse.</p>	<p>Økonomikonsulenten opretter de for projektet nødvendige kontoafsnit i konto-planen i samarbejde med projektleder.</p>

<p>5)</p> <p>Budgetopfølgning/ Regninger på projektet</p>	<p>Projektleder er ansvarlig for budgetopfølgning på projektet i samarbejde med økonomikonsulenten. Leder er ansvarlig for, at der på regningerne er projektnavn og nr. samt overskrifter på arbejdets art i henhold til det, der er angivet i projektet, samt at regninger kommer ind til tiden og betales inden for projektperioden.</p>	<p>Økonomikonsulenten betaler/konterer regninger, som er attesteret af projektleder.</p>
<p>6)</p> <p>Ændringer/udsættelse af projektet</p>	<p>Projektleder er ansvarlig for evt. at søge om ændringer/udsættelse hvis dette er nødvendigt hos relevant ministerium/styrelse/part. Der gives økonomikonsulenten besked herom.</p>	
<p>7)</p> <p>Deludbetalinger fra tilskudsgivere</p>	<p>Projektleder undersøger, om der er mulighed for deludbetaling, det gælder især, der hvor projektet løber over flere år, idet udgifterne på større projekter kan påvirke den samlede serviceramme negativt. Projektleder giver besked til økonomikonsulenten om eventuelle ændringer til brug for budgetopfølgninger.</p>	
<p>8)</p> <p>Timeregistrering</p>	<p>Der skal foretages timeregistrering af alle deltagende på projektet hver måned. Projektlederen tager fat i økonomikonsulenten for at aftale hvordan timeregistreringen skal håndteres i det pågældende projekt.</p>	<p>Økonomikonsulenten kan vejlede i planlægning og administration af timeregistreringen. Processen herfor kan afvige fra projekt til projekt.</p>
<p>9)</p> <p>Specielle skemaer</p>	<p>Til nogle projekter er der specielle skemaer, der skal udfyldes, det fremgår af retningslinjer / love for det enkelte område. Projektleder har ansvaret for, at alle relevante involverede er bekendt med/anvender disse skemaer.</p>	
<p>10)</p> <p>Restancebogføring af årets udgifter i et projekt</p>	<p>Hvis et projekt løber over flere år eller der endnu ikke er indkommet indtægter ved årets slut, kan udgifterne i det enkelte år restancebogføres. Se beskrivelse heraf tidligere i vejledningen.</p>	<p>Økonomikonsulenten restancebogfører årets udgift på dertil oprettede konti på status.</p>
<p>11)</p> <p>Løbende udbetalinger</p>	<p>Hvis projektleder modtager meddelelse om løbende udbetaling af tilskudsmidler skal økonomikonsulenten orienteres herom, så indtægten kan bogføres korrekt i ØS på det enkelte projekt.</p>	

<p>12)</p> <p>Regnskab</p>	<p>Tekniske rapporter/beskrivelser af projektet udarbejdes af projektleder og journaliseres på sagen og der gives klarmelding til økonomikonsulenten.</p> <p>Snarest og senest 3 mdr. før afslutning af projekt for udarbejdelse af regnskab.</p>	<p>Økonomikonsulenten udarbejder/opstiller regnskabet efter tilskudsmodtageres retningslinjer.</p> <p>Når der forlægger revisionspåtegning, fremsender Økonomikonsulenten påtegning til rette modtager.</p> <p>Økonomikonsulenten udarbejder et "indtægtsbilag" til CØK på de resterende tilskudsmidler som udbetales ved projektet godkendelse.</p>
<p>13)</p> <p>Samlet overblik over alle eksterne projekter</p>	<p>Projektleder giver Økonomifunktionen besked ved nye projekter/ændringer og udbetalingsterminer.</p>	<p>Økonomifunktionen vedligeholder et samlet overblik over eksterne projekter på tværs af forvaltningerne i Jammerbugt Kommune.</p>