

Københavns Kommune



FORRETNINGS- CIRKULÆRE

YDELSE AF TILSKUD



Indledning

Med dette forretningscirkulære fastsættes rammer og retningslinjer for ydelse af tilskud fra Københavns Kommune og opfølgning derpå.

Dette forretningscirkulære udstikker rammerne for de former for økonomisk støtte kommunen yder. Retningslinjerne i FORRETNINGSCIRKULÆRE YDELSE AF TILSKUD gælder for samtlige af kommunens enheder. Såvel forvaltningerne som de enkelte institutioner/enheder har derfor et ansvar for, at forretningscirkulæret efterleves.

FORRETNINGSCIRKULÆRE YDELSE AF TILSKUD indgår i det overordnede regelhierarki i Københavns Kommune som illustreret i figuren nedenfor.

Styringsdokument	Styringsmæssigt indhold	Opgaveansvarlig	Beslutningskompetence	Kommunikation
Love og bekendtgørelser	Fastsætter de overordnede rammer for kommunens drift og tilrettelæggelse af faglige og administrative opgaver	Eksternt	Folketinget	Implementeres i interne regler og via interne orientingsskrivelser
Styrelsesvedtægten for Københavns Kommune	Fastsætter de overordnede rammer for kommunens delegation af roller og ansvar til de stående udvalg, herunder formaliseres kommunens faglige organisering	Økonomiforvaltningen	Borgerrepræsentationen og orientering til kommunens eksterne revision	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser
Kasse- og regnskabsregulativet samt bevillingsregler, øvrige regulativer, politikker og strategier	Fastsætter rammerne for forvaltning af kommunens kasse- og regnskabsvæsen med udgangspunkt i lov om kommuners styrelse og kommunens styrelsesvedtægt	Økonomiforvaltningen	Borgerrepræsentationen og orientering til kommunens eksterne revision	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser
Fællesadministrative forretningscirkulærer	Definerer styringselementerne for kommunens administrative hovedprocesser med udgangspunkt i relevant faglig lovgivning og rammevilkårene i Kasse- og regnskabsregulativet	Økonomiforvaltningen	Økonomiudvalget	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser
Fællesadministrative forretningsgange	Indeholder beskrivelse og kortlægning af de processer der defineres i forretningscirkulæret, herunder en beskrivelse af aktiviteter samt dokumentation af risikovurdering. I forretningsgangen tages også stilling til fordeling af roller og ansvar	Økonomiforvaltningen	Økonomikredsen	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser
Forvaltningsspecifikke forretningsgange	Indholdet defineres i de enkelte forvaltninger under hensyn til lovgivning og andre interne styringsdokumenter	Fagforvaltningen	Forvaltningens direktion	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser
Arbejdsgangsbeskrivelser, vejledninger mv.	Indeholder praktisk vejledning til udførelse af handlinger, herunder skærmpoint og detailforklaring til processerne i de overliggende forretningsgange. I vejledningen uddybes beskrivelsen af roller og ansvar.	Fagforvaltningen	Den ansvarlige kontorchef	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser

Forretningscirkulæret er senest opdateret d. 25. august 2021.

Indhold

GENERELT	3
DEFINITION AF TILSKUD.....	4
KRAV TIL UDDELING AF TILSKUD FRA KØBENHAVNS KOMMUNE	4
TILSAGN OG UDBETALING AF TILSKUD FRA KØBENHAVNS KOMMUNE	4
Risikovurdering	4
Betingelser for tilskud	5
Udbetaling af tilskud	6
Opfølgning og evaluering af tilskud givet af Københavns Kommune	6
INTERNE TILSKUD	9
BILAG 1. Regnskabsinstruks for løbende driftstilskud (model)	9
BILAG 2. Modelregnskab for modtagere af driftstilskud.....	9
BILAG 3. Revisionsinstruks vedr. løbende driftstilskud til grupper af ensartede selvejende institutioner (model)	9
BILAG 4. Regnskabsinstruks vedr. projektilskud (model)	9
BILAG 5. Revisionsinstruks vedr. projektilskud \geq 500.000 kr. (model)	9

Ydelse af tilskud

GENERELT

God tilskudsforvaltning forudsætter, at det udbetalte tilskud bliver anvendt til det formål, som det er bevilget til og i overensstemmelse med forudsætningerne for tildelingen af tilskuddet.

God tilskudsforvaltning indebærer, at forvaltningen sikrer og efterfølgende dokumenterer, at tilskuddene er anvendt i overensstemmelse med de forudsætninger, der er fastsat for tilskudstildelingen.

Det er Københavns Kommunes ansvar, at de enkelte tilskudsordninger får de ønskede virkninger, herunder opfylder de politiske mål.

Forvaltningerne skal tilse, at kommunens tilskudsforvaltning sker på en økonomisk forsvarlig og hensigtsmæssig måde.

Administrationen af tilskud tager udgangspunkt i en samlet afvejning af de administrative procedurer og krav set i forhold til væsentlighed, risiko og tilskudsmodtagers administrative kapacitet.

Dette forretningscirkulære indeholder de grundlæggende overvejelser, som skal foretages forud og i forbindelse med, at der gives et tilskud. Disse overvejelser kan ske sideløbende med brugen af evt. prioriteringsværktøjer for udvælgelse af tilskudsmodtageren (f.eks. eventvurderingsmodellen).

Yder en forvaltning tilskud til en enhed i egen forvaltning eller en enhed i en anden forvaltning i Københavns Kommune, så er tilskuddet ikke omfattet af reglerne for eksterne tilskud omfattet af dette cirkulære. Særlige regler for interne tilskud fremgår af afsnittet herom.

DEFINITION AF TILSKUD

I forretningscirkulæret anvendes 'tilskud' som en samlebetegnelse for de former for økonomisk støtte, som kommunen yder til eksterne tilskudsmodtagere, herunder f.eks. driftstilskud, projekttilskud og andre midlertidige tilskud. Såfremt der ikke er tale om tilskud, men om en gensidigt bebyrdende aftale, er det reglerne for køb af varer og tjenesteydelser, der finder anvendelse.

KRAV TIL UDDELING AF TILSKUD FRA KØBENHAVNS KOMMUNE

Administrationen af tilskud i Københavns Kommune sker med hjemmel i en beslutning truffet af Borgerrepræsentationen.

En forudsætning for beslutningen er, at det er lovligt for kommunen at give tilskuddet iht. kommunalfuldmagten, lovgivning og i overensstemmelse med statsstøtteregler m.v. Det vil fremgå af Borgerrepræsentationens beslutning, hvad der er tilskuddets formål, den økonomiske ramme, angivelse af modtagerkreds, og hvordan tilskuddet opgøres.

Alternativt kan Borgerrepræsentationen ved bevillingsafgivelse fastlægge en definition af modtagerkreds og en tilskudsramme med angivelse af, hvem der foretager udvælgelse af modtagere indenfor tilskudsrammen og på hvilke vilkår.

Ydes tilskuddet til et projekt eller lignende, der vurderes at være særligt risikofyldt, skal der i indstillingen til Borgerrepræsentationen oplyses om styringssetup'et. Ved oplysning om styringssetup tilknyttes overvejelserne bag risikovurderingen af projektet og de derudfra valgte krav stillet til tilskudsmodtagere inden og under forløbet samt i opfølgingsprocessen jf. instruksen for ydelse af tilskud.

Med udgangspunkt i de ovenstående rammer skal der for hver enkelt tilskudsordning – hvad enten der er tale om driftstilskud eller projekttilskud – desuden fastlægges overordnede mål og resultatkrav. Dette muliggør en senere evaluering af mål- og resultatopfyldelsen.

Inden udbetaling af tilskud skal der endvidere være udarbejdet et budget, der som minimum angiver, hvilke aktiviteter (type og omfang) tilskuddet finansierer. Såfremt der bevilges et andet beløb end det ansøgte, skal ansøger udarbejde et nyt budget, som er i overensstemmelse med bevillingen. Tilskud må ikke udbetales, før der er modtaget et revideret budget.

TILSAGN OG UDBETALING AF TILSKUD FRA KØBENHAVNS KOMMUNE

Der anvendes en differentieret tilgang til udarbejdelsen af betingelser for tilskud fra Københavns Kommune, så der stilles større krav til særligt risikofyldte projekter, der på baggrund af konkret vurdering og afledt politisk beslutning herom kategoriseres som risikofyldte. Vurderingen dokumenteres i relevant omfang.

Risikovurdering

For hvert konkret projekt skal der ske en vurdering af, om projektet er særligt risikofyldt, ift. følgende:

- Størrelse og kompleksitet af økonomien i projektet, der skal gives tilskud til.
- Antal og kompleksitet i interessentkreds.
- Evner hos tilskudsmodtager ift. at levere det, aftalen om tilskuddet lyder på ift.

- vurdering af tilskudsmodtagers kernekompetencer ift. det konkrete projektindhold. Vurderingen kan foretages både ift. faglige, juridiske, økonomiske og tekniske kompetencer.
- vurdering af tidspres i planen for projektet og konsekvenser om manglende overholdelse af tidsplanen.
- Om kommunen påtager sig andre forpligtelser udover at yde et egentligt tilskud.
- Om der skal afgives en underskudsgaranti der er ubegrænset eller af væsentligt omfang.

På baggrund af ovenstående kriterier vil mindre, gentagne tilskud indenfor velkendte områder som udgangspunkt ikke være risikofyldte. Her tænkes f.eks. på mindre tilskud til foreninger, ukomplicerede tilskud til musik-, billedkunst- og scenekunstarrangementer og lignende.

Såfremt der gentagne gange ydes tilskud, der har ensartede karakteristika ift. ovenstående parametre, kan tidligere risikovurderinger endvidere tages i anvendelse.

Betingelser for tilskud

Tilsagn om tilskud afgives til den person/juridiske enhed, der har ansvaret for projektet eller for institutionen. Af tilsagnet skal betingelserne for tilskuddet fremgå, f.eks.

- Tilskuddets størrelse
- Tilskuddets varighed
- Hvorfor tilskuddet ydes
- Evt. krav om egenfinansiering
- Hvornår tilskuddet udbetales eller terminer for udbetaling
- Evt. begrænsninger i de tilskudsberettigede omkostninger
- At Københavns Kommune ikke yder yderligere tilskud til projektet, i det tilfælde at det godkendte budget overskrides, medmindre der ganske ekstraordinært eksplicit er besluttet andet i Borgerrepræsentationen.
- Betingelser for bortfald af tilskuddet eller evt. tilbagebetaling
- Information om opfølgingskrav
 - Krav til tilbagemelding ved opståede ændringer
 - Krav til regnskab¹ og revision
 - Krav i øvrigt til den økonomiske og faglige rapportering²
 - Krav til dokumentation for evt. egenfinansiering
 - Krav om særskilte konti til indtægter (tilskuddet, deltagerbetaling mv.) og udgifter

Såfremt der ift. ovenstående kriterier vurderes at være tale om et særligt risikofyldt projekt, skal følgende også indgå i overvejelserne om betingelser for tilskud til projektet:

- Der kan stilles betingelse om revisionens vurdering af projektets budget og budgetforudsætninger. Således sikres en vurdering af, om budgettet er opstillet på baggrund af realistiske forudsætninger og på overordnet plan er fuldstændigt. I overvejelserne omkring budgettet kan eventuelle tidligere, lignende projekter bruges til at vurdere forudsætningerne i budgettet.
- Der kan stilles krav om at få udarbejdet revisionens vurdering af, om bogholderiet/økonomistyringen hos modtager er tilfredsstillende, så der er sikkerhed for, at modtager kan forvalte beløbet på betryggende måde, foretager opfølgning på den økonomiske udvikling og kan aflægge et retvisende regnskab.

¹ Herunder, at regnskaber skal aflægges inklusiv moms.

² Det er vigtigt, at rapporteringskravene er præcise og fastsættes inden tilskuddet gives. Det gælder både regnskab, revision og øvrige rapporteringskrav.

- Løbende orientering af Økonomiudvalget, med en kadence der er fastsat ud fra blandt andet projektets længde, på baggrund af en godkendt tidsplan, herunder rettidig orientering såfremt forudsætningerne for projektet ændres.

Såfremt kommunen undtagelsesvis skal påtage sig andre forpligtelser end at yde tilskud til et projekt, skal det i sagsfremstillingen endvidere fremgå, hvori denne forpligtelse består.

Opstår der behov for hjælp til at vurdere risikoen i et projekt samt udarbejdelsen af betingelser for et givet tilskud, kan forvaltningen kontakte Intern Revision for sparring.

Tilsagn om tilskud gives til den person/juridiske enhed, der har ansvaret for projektet/institutionen. Tilsagnet udformes som enten et tilskudsbrev (typisk ved mindre konkrete tilskud under 500.000 kr.) eller en tilkudsftale (typisk ved større komplekse tilskud over 500.000 kr.).

Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud sker til tilskudsmodtagers Nemkonto, f.eks. via et CVR-, SE-nummer eller Rateanvisningssystemet, eller anden specifikt angivet konto.

Udgangspunktet for udbetaling af tilskud er, at udbetalingstidspunktet så vidt muligt skal følge forbrugstidspunktet.

Opfølgning og evaluering af tilskud givet af Københavns Kommune

Generelt omfatter opfølgningen de økonomiske og aktivitetsmæssige resultater, og kontrol og tilsyn med, at tilskuddet anvendes efter formålet og betingelserne for tilskuddet samt evaluering af de opnåede effekter/resultater.

Da det er tilskudsmodtager, der hovedsagelig skal tilvejebringe oplysninger til brug for opfølgningen, skal tilskudsgiver i forbindelse med, at tilskuddet ydes, præcisere overfor tilskudsmodtager, hvilke oplysninger der skal tilvejebringes i forbindelse med opfølgningen samt oplyse om momsforhold.

Tilskudsgiver skal i den forbindelse overveje relevansen af den krævede dokumentation.

Dokumentationen skal afpasses efter den konkrete vurdering af risici i forbindelse med tilskuddet samt tilskuddets størrelse eller andre væsentlighedskriterier, jf. afsnit 1 og 2.

Detaljeringsniveauet af dokumentationen kan desuden afhænge af, om der er tale om den løbende eller den afsluttende rapportering.

Økonomisk og aktivitetsmæssig opfølgning

Den økonomiske og aktivitetsmæssige opfølgning kan både foretages løbende og ved årets udgang, og omfatter behandling og godkendelse af tilskudsmodtagers budget³, løbende tilbagemeldinger angående økonomi og aktivitet samt godkendelse af årsregnskabet. Det er et minimumskrav, at der skal foretages en rapportering på aktiviteter og økonomi minimum én gang årligt og i forbindelse med afslutningen af projektet.

Løbende opfølgning i form af periodiske rapporter om økonomi- og aktivitetsudviklingen vil typisk kunne indeholde:

- At tilskuddet anvendes efter sit formål.
- Redegørelse for forbrug på udvalgte nøgletal set i forhold til budgettet samt forklaringer på afvigelser herfra.

³ Såfremt der opstår behov for ændring af budgettet i projektet (eks. omdisponering af budgetposterne), er der mulighed for at indsende et nyt budget til godkendelse.

- Redegørelse for omfanget af de gennemførte aktiviteter set i forhold til det forudsatte samt forklaringer på afvigelser herfra.
- Vurdering af de gennemførte aktiviteter set i forhold til tilskudsbetingelserne, inkl. om forbruget af midler står mål med de opnåede resultater.
- Eventuelle bemærkninger fra revisorerne til tilskudsmodtagers rapportering.

På en del tilskudsområder vil det være tilstrækkeligt med tilbagemeldinger i forbindelse med udarbejdelsen af årsregnskabet mv., mens løbende opfølgning f.eks. anvendes ved større tilskud.

I den udstrækning det ikke vurderes at være nødvendigt med en løbende opfølgning skal den afsluttende opfølgning dokumentere at tilskuddet er anvendt efter sit formål.

Evaluering

Der skal som led i tilskudsforvaltningen foretages evaluering af, om de enkelte tilskudsordninger har givet de ønskede resultater/effekter.

Opstillingen af mål og resultatkrav/succeskriterier er en forudsætning for, at der kan foretages en evaluering af, om den fastsatte målsætning for ordningerne opfyldes, og om disse har virket efter hensigten. Det er derfor vigtigt, at der er opstillet klare mål og resultatkrav/succeskriterier i forbindelse med tildelingen af tilskuddet, således at disse kan anvendes som udgangspunkt for evalueringen.

Særligt for driftstilskud til selvejende institutioner, foreninger m.v.

Tilskudsyder skal sikre,

- at der ikke sker en utilsigtet formueopbygning hos tilskudsmodtager via skattefinansierede midler, inden tilskud ydes.
- at institutionen har udarbejdet vedtægter, og at disse er godkendt af kommunen samt at de overholder minimumskrav til vedtægter:
 - Navn og hjemsted
 - Formål
 - Bestyrelsens sammensætning
 - Bestyrelsens opgaver og ansvar
 - Varetagelse af den daglige ledelse
 - Tegningsret
 - Regnskab og revision
 - Ændring af vedtægter
 - Nedlæggelse
- at der foreligger dokumentation (en sag) vedrørende ydelsen/tilskuddet omfattende godkendte budgetter, reviderede regnskaber, tilsagnsskrivelser, godkendte vedtægter m.m.
- at det af tilsagnsvilkårene fremgår, at kommunen og kommunens revisor skal have adgang til tilskudsmodtagers regnskabsmateriale.

Løbende udbetaling af tilskud kan ske som acontoudbetalinger, der baserer sig på et kvalificeret skøn over, hvordan forbruget fordeler sig over året.⁴

For grupper af ensartede selvejende institutioner skal der udarbejdes en regnskabsinstruks med beskrivelse af krav til institutionens økonomistyring. Det skal eksplicit fremgå, hvad kravene er til ledelsestilsyn, regnskabssystemer, betalingsfunktioner og årsregnskab, jf. kommunens Kasse- og regnskabsregulativ inkl. forretningscirkulærer.⁵

⁴ Alternativt kan udbetalingen ske ved bogføring direkte i kommunens økonomisystem suppleret med løbende afregning af likviditet til Københavns Kommune.

⁵ Selvejende institutioner, som bogfører direkte i kommunens økonomisystem, er underlagt de kommunale regler for budgetlægning, økonomiopfølgning, regnskab og ledelsestilsyn m.v.

Årsregnskabet bør som minimum omfatte:

- Krav til kontoplan (arts- og/eller formålsopdelt)
- Resultatopgørelse over samtlige indtægter og udgifter, herunder afskrivninger og henlæggelser, specificeret ud fra den fastlagte kontoplan
- Balance med aktiver og passiver samt opgørelse af egenkapital
- Opgørelser af normeringer
- Aktivitetsregnskaber, der dokumenterer institutionens aktivitetsniveau

Ved udarbejdelse af regnskabsinstruks kan der tages udgangspunkt i modelinstruksen i bilag 1 (+2).

For grupper af ensartede selvejende institutioner skal der desuden udarbejdes en revisionsinstruks, som omfatter:

- En identifikation af hvilket regnskab instruksen omfatter
- Hvilken kreds af revisorer, der kan revidere regnskabet
- Krav til revisionens udførelse
- Krav til oplysningspligt over for revisorer
- Bestemmelse om revisors rapportering ved konstatering af uregelmæssigheder m.v.
- Bestemmelser til revisors rapportering i øvrigt

Der kan med fordel tages udgangspunkt i modelrevisionsinstruksen i bilag 3, idet revisionsinstruksen bør tilpasses til den enkelte tilskudsordning.

For så vidt angår tilskud til enkeltstående selvejende institutioner bør der stilles krav om, at revisionen udføres i overensstemmelse med god offentlig revisionsetik, og at der anvendes registreret eller statsautoriseret revisor, idet det i disse tilfælde ikke er nødvendigt at udarbejde en egentlig revisionsinstruks.

Forvaltningen skal stille krav om omgående orientering ved uregelmæssigheder og ved væsentlige afvigelser f.eks. i forhold til budgetterne.

Den efterfølgende kontrol med det ydede tilskud varetages ved gennemgang af det reviderede årsregnskab, revisionsprotokollater, aktivitetsoplysninger, årsberetninger m.v., som dokumenteres i et notat.

Selvejende institutioner optages i de kommunale budgetter og regnskaber efter samme regler, der gælder for kommunale institutioner, såfremt der er indgået driftsoverenskomst mellem kommunen og den pågældende institution.

Særligt for projektilskud

Ved administration af tilskudspuljer og/eller projektilskud, hvortil der kan ansøges, bør der i sagsbehandlingen tages hensyn til:

- Annoncering og information om puljen til relevante tilskudsmodtagere
- Frister for ansøgning og kriterier for udvælgelse
- Forvaltningslovens krav om begrundet afslag
- Udarbejdelse af ansøgningsformular

Der skal udarbejdes en regnskabsinstruks, jf. bilag 4.

Efter projektets afslutning skal der indsendes et projektregnskab, der omfatter:

- Projektets formål
- Projektets budget
- Et regnskab aflagt i en detaljeringsgrad svarende til budgettet og underskrevet af tilskudsmodtager og hvis påkrævet påtegnet af revisor
- Forklaringer på beløbsmæssige afvigelser mellem budget og regnskab

Der kan suppleres med en redegørelse af projektets resultater, herunder evaluering af projektet og dets målopfyldelse.

Regnskaber for projekttilskud på 500.000 kr. eller mere skal revisionspåtegnes. Der kan i den forbindelse tages udgangspunkt i bilag 5.

Den efterfølgende kontrol foretages ved:

- gennemgang af afsluttede regnskaber for projektet suppleret med oplysninger omkring projektets forløb, aktiviteter og resultater.
- gennemgang af eventuel revisionspåtegning/revisionsprotokollater/beretninger.
- evt. gennemgang af regnskabsdokumentation for udbetalinger.

Den gennemførte kontrol skal dokumenteres i et notat/redegørelse. Det udarbejdede notat eller blot en kvittering for godkendelse sendes til tilskudsmodtager til orientering.

INTERNE TILSKUD

Håndtering tilskud inden for Københavns Kommune kan grundlæggende ske på to måder.

1. Flytning af budget, og dermed bevilling, til en anden enhed.
2. Bogføring mellem to enheder, således at tilskudsgiveren afholder udgiften og tilskudsmodtagerens udgifter bliver neutraliseret.

Ad 1. Efter budgetomplaceringen er det den enhed, der har fået tildelt bevillingen, som er ansvarlig for anvendelsen af midlerne. Opfølgningen sker ifm. den generelle revision af regnskabet.

Ad 2. Til brug for tilskudsgivers kontrol af udbetalte tilskud internt i Københavns Kommune indhentes en erklæring fra projektledelsen og forvaltningens regnskabschef, der desuden dokumenterer tilskuds- og regnskabsmateriale mv. i kommunens journaliseringssystem (eDoc), hvortil der henvises i erklæringen og i bilaget til bogføringen.

BILAG 1. Regnskabsinstruks for løbende driftstilskud (model)

Bilag 1 er publiceret på siden med [kasse- og regnskabsregulativet](#).

BILAG 2. Modelregnskab for modtagere af driftstilskud

Bilag 2 er publiceret på siden med [kasse- og regnskabsregulativet](#).

BILAG 3. Revisionsinstruks vedr. løbende driftstilskud til grupper af ensartede selvejende institutioner (model)

Bilag 3 er publiceret på siden med [kasse- og regnskabsregulativet](#).

BILAG 4. Regnskabsinstruks vedr. projekttilskud (model)

Bilag 4 er publiceret på siden med [kasse- og regnskabsregulativet](#).

BILAG 5. Revisionsinstruks vedr. projekttilskud \geq 500.000 kr. (model)

Bilag 5 er publiceret på siden med [kasse- og regnskabsregulativet](#).