



Vejledning til udarbejdelse af materiale

Kategori A-institutioner

Januar 2024

Viden til gavn

Indhold

1. Indledning	2
1.1 Indsendelse af materiale	2
1.2 Indsendelse af ændringer til budget og målplan	2
2. Materiale den 15. november.....	3
2.1 Budget	3
2.2 Målplan	4
3. Materiale den 30. april	7
3.1 Årsrapport.....	7
3.2 Afrapportering på målplan	8
3.3 Selvangivelse	9
4. Materiale den 15. juni	9
4.1 Midtvejsrapportering på målplan	9

1. Indledning

Denne vejledning henvender sig til institutioner, der modtager driftstilskud¹ under betingelserne for kategori A. Hvilken kategori en institution hører under, fremgår af institutionens tilskudsbrev.

Social- og Boligstyrelsen har fire årlige deadlines, hvor der er krav til, at kategori A-institutioner indsender materiale:

- Den 15. november: budget og målplan for kommende års bevilling.
- Den 30. april: årsrapport, revisionsprotokollat og afrapportering på målplan for det foregående års bevilling samt selvangivelse.
- Den 15. juni: midtvejsrapportering på målplan for indeværende år.
- I løbet af foråret vil institutionen blive bedt om at indsende materiale vedrørende HR-tilsynet

Dette er en vejledning til udarbejdelse af materiale til alle ovenstående deadlines.

Vejledningen tager udgangspunkt i de krav, der stilles i Bekendtgørelse om økonomiske og administrative forhold for modtagere af driftstilskud fra Social-, Bolig- og Ældreministeriet. Den gældende bekendtgørelse kan findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

1.1 Indsendelse af materiale

Materialet den 15. november og den 15. juni sendes ved at bruge knappen "Kontakt vedr. din sag" på Tilskudsportalen.

Materialet den 30. april sendes ved at bruge knappen "Indsend regnskab" på Tilskudsportalen.

1.2 Indsendelse af ændringer til budget og målplan

Ved en væsentlig ændring i budgettet og/eller målplanen skal der indsendes revideret materiale. Social- og Boligstyrelsen beslutter derefter, hvorvidt ændringen kan godkendes.

Det reviderede materiale indsendes ved at bruge knappen "Kontakt vedr. din sag" på Tilskudsportalen.

¹ Driftstilskud er tilskud afsat på finansloven til navngivne institutioner.

2. Materiale den 15. november

Kravene til budget og målplan fremgår af Bekendtgørelse om økonomiske og administrative forhold for modtagere af driftstilskud fra Social-, Bolig- og Ældreministeriet. Den gældende bekendtgørelse kan findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

2.1 Budget

Driftstilskudsmodtagere på Social- og Boligstyrelsens område skal årligt indsende et budget til Social- og Boligstyrelsens godkendelse. Formålet med budgettet er at vise, hvad driftstilskuddet forventes anvendt til i det forestående år, herunder om anvendelsen ligger inden for formålet med tilskuddet, og om der i budgetlægningen tages skyldige økonomiske hensyn.

Krav til årligt budget

- Budgettet skal omfatte hele institutionens drift².
- Det skal ved indsendelse fremgå, at budgettet er godkendt af institutionens samlede bestyrelse. Ved fremsendelse af budgettet skal der derfor være en skriftlig bekræftelse om at bestyrelsen har godkendt budgettet. For offentlige institutioner skal budgettet være godkendt af institutionens øverste ledelse.
- Budgettet skal være sammenligneligt til institutionens regnskab.

- Driftstilskuddet skal fremgå særskilt under indtægter. Estimat for næste års driftstilskud fremgår af forslag til finanslov.
- Hvis institutionen oppebærer flere tilskud fra Social- Boligstyrelsen, skal disse specificeres på hver sin linje pr. finanskonto under indtægter i budgettet. Alternativt kan tilskuddene fremgå som en samlet post under indtægter og specificeres i en note til budgettet.
- Budgetterede tilskud fra andre offentlige eller private tilskudsydere skal være specificeret i budgettet. Kommercielle indtægter skal også fremgå særskilt.
- Budgettet skal indeholde et estimat over overførte midler fra tidligere regnskabsår. De overførte midler skal specificeres pr. finanslovskonto.
- Er der budgetposter, der afviger væsentligt fra tidligere år, forklares dette med en supplerende note til budgettet.
- Finansiering af underskud eller anvendelse af overskud skal fremgå af budgettet.

² Social- og Boligstyrelsen kan i særlige tilfælde træffe afgørelse om, at budgettet alene skal omfatte det formål, driftstilskuddet er ydet til.

Se tabel 1 for et eksempel på et samlet driftsbudget.

Tabel nr. 1
Eksempel på samlet driftsbudget

Budgetskabelon		
Institutionens samlede driftsbudget		
	<u>Note</u>	<u>kr.</u>
Indtægter:		
Social- og Boligstyrelsen § 15.xx.xx.xx		1.600.000
Andre indtægter (specificér)		111.000
Overførte midler fra 202x		250.000
Indtægter i alt		<u>1.961.000</u>
Udgifter:		
Personaleomkostninger		1.000.000
Lokaleleje		275.000
Revisor		18.000
Aktiviteter	2	666.000
Udgifter i alt		<u>1.959.000</u>
Resultat i alt		<u>2.000</u>

2.2 Målplan

Formålet med målplanen

Formålet med målplanen er at sikre, at institutioner på Social- og Boligstyrelsens område opfylder sine formål, jf. institutionens vedtægter og gældende politiske målsætninger for driftstilskuddet. Derudover er formålet med målplanen at styrke institutionernes fokus på resultaterne af deres arbejde i forhold til deres formål og særligt prioriterede mål i tilskudsåret. Målene opstilles af tilskudsmodtageren og godkendes af Social- og Boligstyrelsen.

Målplanen er etårig og skal indsendes årligt.

Målplanen skal være godkendt af institutionens bestyrelse.

Ved udarbejdelse af målplanen skal der tages udgangspunkt i institutionens langsigtede mål og herunder særligt, hvilken forandring institutionen skal skabe for målgruppen. Det er vigtigt at have fokus på, *hvordan* institutionen vil skabe disse forandringer.

Målplanen skal således samlet set tydeliggøre sammenhængen mellem de daglige aktiviteter og institutionens overordnede formål.

Målplan skal indeholder følgende punkter:

- Institutions målgruppe
- Institutionens formål
- Delmål, aktiviteter og indikatorer for målopfyldelse
- Dokumentation af indsats og resultater
- Institutionens organisering omkring aktiviteter og mål

Institutionens målgruppe

- En kort beskrivelse af de målgrupper/den målgruppe, der arbejdes med.

Institutionens formål

- En kort beskrivelse af institutionens/projektets formål.

Delmål, aktiviteter og indikatorer for målopfyldelse

Delmål:

Til institutionens langsigtede mål tilknyttes et eller flere delmål. Delmålene er de resultater, som institutionens forskellige aktiviteter forventes at medføre inden for tilskudsåret.

For at understøtte en fokuseret dialog mellem tilskudsmodtager og tilskudsyder bør målplanen højst indeholde tre konkrete delmål, der bringer institutionen tættere på indfrielsen af institutionens langsigtede mål. Hvis der opstilles for mange mål risikeres det, at der ikke er reel styring, eller at målplanen ikke i praksis udgør grundlaget for styringsdialogen.

Delmålene skal ikke nødvendigvis dække alle aspekter af institutionens virksomhed, men alene dem, der har direkte betydning for arbejdet med opfyldelsen af den langsigtede målsætning, eller som i tilskudsåret vurderes at være særligt prioriterede.

Såfremt en institution modtager flere bevillinger til øremærkede formål, skal alle bevillinger være omfattet af målplanen, således at Social- og Boligstyrelsen kan sikre, at bevillingerne anvendes til formålet.

Delmål kan gå igen fra år til år, såfremt der knyttes nye eller reviderede aktiviteter og indikatorer på for hvert år for at sikre fortsat udvikling af indsatsen.

Generelt gælder det, at alle mål skal *SMART-sikres*, dvs. at de skal være:

- *Specifikke* – målene skal formuleres så konkret som muligt.
- *Målbare* – kriterierne for, hvornår et mål er opfyldt, skal være klare.
- *Accepterede* – målene skal være forstået og accepteret af både ledelse og medarbejdere.

- *Realistiske* – der skal være en reel mulighed for at nå målene inden for tilskudsperioden.
- *Tidsbegrænsede* – det skal fremgå, hvornår målene skal være opfyldt.

Aktiviteter for at opnå målet:

Til hvert delmål beskrives det konkrete arbejde dvs. aktiviteterne, der skal udføres i institutionen med henblik på at opnå det respektive delmål.

Indikatorer for målopfyldelse:

For hvert delmål identificeres de indikatorer, der skal vise, om de ønskede delmål/resultater er opnået, og det overvejes, hvilke måleredskaber der skal anvendes i forbindelse med de enkelte indikatorer.

Det anbefales, at årets delmål præsenteres skematisk med tilknyttede måleindikatorer, således at såvel institutionen selv (herunder institutionens bestyrelse) som tilskudsyder (Social- og Boligstyrelsen) løbende kan følge op på, om institutionens aktiviteter bidrager til indfrielsen af institutionens langsigtede mål/formål.

Se tabellen nedenfor med eksempler på delmål, aktiviteter og indikatorer:

Delmål	Aktiviteter i tilskudsåret	Indikatorer og målemetode
<i>Delmål 1 Her angives de delmål, institutionen ønsker at opnå. Der anvendes et felt til hvert delmål.</i>	<i>Her angives de aktiviteter, der skal udføres i institutionen med henblik på at opnå det respektive delmål.</i>	<i>Her angives hvordan målopfyldelsen kan vurderes, dvs. hvilken indikator der skal anvendes til at dokumentere fremgang i forhold til delmålet. Endvidere angives målemetode og hvor ofte målingen foretages.</i>

Dokumentation af indsatser og resultater

- Beskriv, hvordan aktiviteter, indsats og resultater måles, dokumenteres og evalueres, herunder hvilke overvejelser der ligger bag jeres valg af dokumentation.
- Beskriv, hvordan den indsamlede dokumentation bruges internt. Eksempelvis ift. medarbejdere, ledelse, bestyrelse og evt. frivillige.

Institutionens organisering omkring aktiviteter og mål

- Beskriv institutionens organisering, herunder antallet og type af medarbejdere samt evt. omfanget af den frivillige indsats.

Længde på målplanen

Skriv gerne kort og præcist. Som tommelfingerregel skal målplanen fylde 4-8 sider, hvor afsnittet om delmål, aktiviteter og indikatorer for målopfyldelse fylder mest.

3. Materiale den 30. april

Driftstilskudsmodtagere skal årligt indsende en årsrapport, et revisionsprotokollat og en afrapportering på målplanen. Kravene til årsrapport, revisionsprotokollat og afrapportering fremgår af Bekendtgørelse om økonomiske og administrative forhold for modtagere af driftstilskud fra Social-, Bolig- og Ældreministeriet. Den gældende bekendtgørelse kan findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

3.1 Årsrapport

Regnskabsåret skal følge kalenderåret. For driftstilskud på over 500.000 kr. skal afrapportering på målplanen afleveres til revisor som en del af materialet til revision af årsrapporten.

Årsrapporten skal indeholde

- Ledelsesberetning
- Revisionspåtegning
- Redegørelse for anvendt regnskabspraksis
- Resultatopgørelse
- Balance
- Noter, herunder specifikationer af resultatopgørelsens og balancens poster

Desuden skal Social- og Boligstyrelsen modtage en genpart af revisionsprotokollatet.

Der stilles følgende krav til indholdet i årsrapporten

- Årsrapporten skal være underskrevet af samtlige medlemmer af institutionens bestyrelse samt institutionens leder.
- Årsrapporten skal indeholde eventuelle overførte midler på driftstilskuddet. Overført over- eller underskud på driftstilskuddet skal fremgå særskilt af regnskabet specificeret på finanslovskonto.
- Årsrapporten skal omfatte hele institutionens virksomhed. Tilskud fra andre offentlige og private tilskudsydere skal indtægtsføres specificeret for de enkelte tilskudsydere.
- Driftstilskuddet skal fremgå af resultatopgørelsen som en særskilt post.
- Under indtægter skal det specificeres, hvilke tilskud der er driftstilskud, og hvilke der er projektilskud. Dette gælder alle tilskud, uanset om Social- og Boligstyrelsen har ydet tilskud dertil. Specifikation af hvert projekt medtages i noterne.
 - Driftstilskud fra Social- og Boligstyrelsen, ULFRI- og ULHAN-tilskud samt andre tilskud til institutioners drift specificeres som driftstilskud.
 - Alle andre tilskud fra Social- og Boligstyrelsen samt andre tilskud til konkrete tidsbegrænsede aktiviteter, der afvikles over en afgrænset periode og som har et konkret mål eller sluttidspunkt specificeres som projektindtægter.
- .
- Under udgifter skal det specificeres, hvilke udgifter der er projektudgifter, og hvilke der er driftsudgifter.
- Regnskabstal for det forudgående regnskabsår og budgettal for regnskabsåret skal opføres i resultatopgørelsen.
- Eventuelle afskrivninger skal specificeres, og afskrivningsmetoderne skal oplyses.
- Såfremt der forekommer omsætnings- og anlægsaktiver samt kort- og langfristet gæld, skal balancen indeholde en opgørelse over disse.
- Balancen skal indeholde en opgørelse af egenkapitalen.
- Finansiering af underskud eller anvendelse af overskud skal oplyses.

- Indtægter og udgifter skal periodiseres, og tilskud skal indtægtsføres i overensstemmelse med bevillingsperioden.
- Såfremt der forekommer hensatte forpligtelser, mellemregninger og indgåede forpligtelser skal disse specificeres.
- Størrelsen af eventuelt vederlag til bestyrelsen skal oplyses.
- Eventuel momsregistrering skal oplyses.
- Hvis der er væsentlige afvigelser i resultatopgørelsen ift. sidste år forklares afvigelserne.
- Hvis der er væsentlige ændringer i balancen ift. sidste år forklares ændringerne.

Kravene til indholdet i revisionsprotokollatet fremgår af driftsbekendtgørelsen. Kravene omfatter bl.a. følgende:

- Revisionen skal udføres af en godkendt revisor.
- Det skal fremgå af revisors påtegning, at revisionen udføres på baggrund af bestemmelserne i bekendtgørelsen om økonomiske og administrative forhold for modtagere af driftstilskud fra Social-, Bolig- og Ældreministeriet. Der skal henvises til den udgave af bekendtgørelsen som var gældende i det år der aflægges regnskab for.
- Revisionsprotokollatet skal være underskrevet af samtlige medlemmer af institutionens bestyrelse og revisor.
- Revisionen udføres i overensstemmelse med almindeligt gældende krav og standarder for godkendte revisors virksomhed samt standarderne for offentlig revision (SOR 5).
- For tilskud på over 500.000 kr. skal revisor udføre og berette om konklusionerne i juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision (SOR 6 og 7).

3.2 Afrapportering på målplan

Institutioner afrapporterer på årets mål og aktiviteter ved indsendelse af årsregnskab. Det kan gøres i ledelsesberetningen eller i et særskilt dokument. Afrapporteringen kan med fordel laves i et skema, se eksempel nedenfor.

Afrapporteringen skal være sammenlignelig med målplanen.

Afrapporteringen skal være kortfattet, og der kan med fordel anvendes en rød-gul-grøn statusfarve pr. aktivitet med kortfattede bemærkninger til de enkelte mål.

Delmål	Aktiviteter i tilskudsåret	Indikatorer og målemetode	Målopfylde
<i>Delmål 1 Her angives de delmål, institutionen ønsker at opnå. Der anvendes et felt til hvert delmål.</i>	<i>Her angives de aktiviteter, der skal udføres i institutionen med henblik på at opnå det respektive delmål.</i>	<i>Her angives hvordan målopfylde kan vurderes, dvs. hvilken indikator der skal anvendes til at dokumentere fremgang i forhold til delmålet. Endvidere angives målemetode og hvor ofte målingen foretages.</i>	<i>Opfyldt/ikke opfyldt Der angives desuden kortfattede bemærkninger, særligt hvis målet ikke er opfyldt.</i>

3.3 Selvangivelse

Tilskudsmodtagere i kategori A skal indsende en udfyldt selvangivelseserklæring med årsrapport og afrapportering på målplanen. Selvangivelseserklæringen er sendt sammen med tilskudsbrevet.

4. Materiale den 15. juni

4.1 Midtvejsrapportering på målplan

Ved midtvejsrapporteringen skal der gives en status på opfyldelse af delmålene. Midtvejsrapporteringen skal beskrive, om der er fremdrift i opfyldelse af delmålene, og om målene forventes opfyldt som planlagt. Materialet udarbejdes på samme måde som den årlige afrapportering. Det vil sige, at midtvejsrapporteringen skal være kortfattet, og der kan med fordel anvendes en rød-gul-grøn statusfarve pr. aktivitet med kortfattede bemærkninger til de enkelte mål.

Delmål	Aktiviteter i tilskudsåret	Indikatorer og målemetode	Status op målopfyldelse
<i>Delmål 1 Her angives de delmål, institutionen ønsker at opnå. Der anvendes et felt til hvert delmål.</i>	<i>Her angives de aktiviteter, der skal udføres i institutionen med henblik på at opnå det respektive delmål.</i>	<i>Her angives hvordan målopfyldelsen kan vurderes, dvs. hvilken indikator der skal anvendes til at dokumentere fremgang i forhold til delmålet. Endvidere angives målemetode og hvor ofte målingen foretages.</i>	<i>Opfyldt/forventes opfyldt/forventes ikke opfyldt Der angives desuden kortfattede bemærkninger, særligt hvis målet ikke er opfyldt.</i>



Social- og Boligstyrelsen
Edisonsvej 1
5000 Odense C
Tlf.: 72 42 41 33

www.sbst.dk