



Vejledning til udarbejdelse af materiale

Kategori D-institutioner

Januar 2024

Viden til gavn

Indhold

1.	Indledning	2
1.1.	Indsendelse af materiale	2
1.2.	Indsendelse af ændringer til budget og aktivitetsplan	2
2.	Materiale den 15. november	3
2.1.	Budget	3
2.2.	Aktivitetsplan	5
3.	Materiale den 30. april	7
3.1.	Årsrapport	7
3.2.	Afrapportering på aktivitetsplanen	8
4.	Midtvejsrapportering vedr. tilsynsbesøg	9
4.1.	Midtvejsrapportering på aktivitetsplanen	9

1. Indledning

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

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

- Den 15. november: budget for kommende års bevilling og aktivitetsplan for de kommende to års bevilling.
 - o Der skal indsendes aktivitetsplan hvert andet år. Det fremgår af tilskudsbrevet, hvornår der skal indsendes en aktivitetsplan.
- Den 30. april: årsrapport, revisionsprotokollat og den årlige afrapportering på aktivitetsplan for det foregående års bevilling

Hvis institutionen i indeværende år modtager tilsynsbesøg, vil der desuden skulle indsendes en midtvejsrapportering på aktivitetsplanen.

Dette er en vejledning til udarbejdelse af materiale til de 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 sendes ved at bruge knappen "Kontakt vedr. din sag" på Tilskudsportalen.

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

1.2. Indsendelse af ændringer til budget og aktivitetsplan

Ved en væsentlig ændring i budgettet og/eller aktivitetsplanen 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 organisationer.

2. Materiale den 15. november

Kravene til budget og aktivitetsplan 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 udarbejdelse af 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- og 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		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. Aktivitetsplan

Formålet med aktivitetsplanen

Formålet med udviklingsplanen er at sikre, at institutioner på Social- og Boligstyrelsens område opfylder sine formål, jf. institutionens vedtægter og gældende politiske målsætninger for driftstilskuddet. Derudover skal aktivitetsplanen bidrage til, at institutionen eller projektet reflekterer over, hvordan der sker en fortsat kvalitetssikring af indsatsen og at der arbejdes udviklingsorienteret. Aktivitetsplanen skal derfor også indeholde en plan for, hvordan indsatsen og resultaterne af indsatsen løbende monitoreres og dokumenteres.

Aktivitetsplanen er toårig og skal indsendes hvert andet år. Det fremgår af institutionens tilskudsbrev, om der skal udarbejdes en aktivitetsplan for de kommende år.

Aktivitetsplanen skal indeholde følgende punkter:

- Institutionens målgruppe
- Institutionens formål
- Kommende to års aktiviteter og mål
- 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.

Kommende års aktiviteter og mål

- Angiv institutionens konkrete mål for indsatsen de to kommende år. Beskriv hvad indsatsen vil have af betydning for brugerne, hvis målene bliver indfriet.
- Opstil konkrete mål for aktiviteter. Målene skal beskrive, hvilke aktiviteter der forventes gennemført, omfanget af hver type af aktiviteter og det forventede antal brugere.

Det anbefales, at alle mål *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.

Det er valgfrit om målene er 1- eller 2-årige. Nogle mål kan være planlagt i år 1, mens andre mål kan være planlagt i år 2. Derudover kan der være andre mål, som ikke ændrer sig fra år 1 til år 2 eller kører over begge år.

Mål og aktiviteter for de to kommende års indsats kan med fordel fremgå af en skematisk oversigt. Se eksemplet nedenfor.

Mål for indsatsen	Aktiviteter
<p><i>Mål 1:</i> <i>Her angives de mål, institutionen ønsker at opnå. Der anvendes et felt til hvert mål.</i></p>	<p><i>Her angives de aktiviteter, der skal udføres i institutionen med henblik på at opnå det respektive mål.</i></p>

Dokumentation af indsats 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.

Organisation

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

Længde på aktivitetsplanen

Skriv gerne kort og præcist. Som tommelfingerregel skal aktivitetsplanen fylde 3-6 sider pr. bevilling, hvor afsnittene om det kommende års aktiviteter og mål samt dokumentation af indsats og resultater fylder mest.

Hvis institutionen modtager flere driftstilskud kan der udarbejdes en aktivitetsplan pr. bevilling, men det er ikke et krav.

3. Materiale den 30. april

Driftstilskudsmodtagere skal årligt indsende en årsrapport, et revisionsprotokollat og en afrapportering på aktivitetsplanen. 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 aktivitetsplanen

Der skal årligt afrapporteres på det foregående års mål og aktiviteter i forbindelse med indsendelse af årsregnskab senest den 30. april i det efterfølgende år. 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 aktivitetsplanen.

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

Mål for indsatsen	Aktiviteter	Målopfyldelse
<i>Mål 1: Her angives de mål, institutionen ønsker at opnå. Der anvendes et felt til hvert mål.</i>	<i>Her angives de aktiviteter, der skal udføres i institutionen med henblik på at opnå det respektive mål.</i>	<i>Opfyldt/ikke opfyldt Der angives desuden kortfattede bemærkninger, særligt hvis målet ikke er opfyldt.</i>

4. Midtvejsrapportering vedr. tilsynsbesøg

Der skal som udgangspunkt kun udarbejdes en midtvejsrapportering, hvis institutionen udtages til tilsynsbesøg.

4.1. Midtvejsrapportering på aktivitetsplanen

Ved midtvejsrapporteringen skal der gives en status på opfyldelse af målene. Midtvejsrapporteringen skal beskrive, om der er fremdrift i opfyldelse af målene, 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.

Mål for indsatsen	Aktiviteter	Målopfyldelse
<i>Mål 1: Her angives de mål, institutionen ønsker at opnå. Der anvendes et felt til hvert mål.</i>	<i>Her angives de aktiviteter, der skal udføres i institutionen med henblik på at opnå det respektive mål.</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