



## Guide til opgørelse af anvendte timer – delprojekt under Danmarks Naturstier

---

### Udgifter der kan dækkes

Jf. notat "Beskrivelse af udgifter der kan dækkes" kan Danmarks Naturstier dække udgifter til arbejdstimer, både egne og eksterne. Timer til opsætning af skilte, pæle og piktogrammer samt etablering af selve stiforløbet og revitalisering af eksisterende ruter inkl. projektledelse kan dækkes med 50%. Hertil kan i mindre omfang dækkes udgifter til ekstern konsulent til udarbejdelse af stiplan og projektbeskrivelse.

### Krav til dokumentation

Ruteejer kan bruge egne administrative medarbejdere og medarbejdere i egen entreprenøraftdeling eller andre afdelinger til at udføre opgaver i projektet. Dette betragtes som udgifter, der kan dækkes af Danmarks Naturstier med 50%.

Udgifter til løn kan kun dækkes for den del af ruteejerens personale, som er direkte beskæftiget med projektet, og det skal beskrives, hvilke opgaver der er udført og hvor mange timer, der er anvendt. Udgifterne til personale afregnes efter medgået tid og dokumenteres med lønsedler eller efter overenskomstmæssige timelønstakster efter Danmarks statistik.

På anmodningstidspunktet skal ruteejer dokumentere omkostningerne til eget personale via tidsregistrering samt dokumentation for lønomkostninger, da der kun kan udbetales den omkostning, der er svarende til den faktiske lønomkostning for de tilknyttede medarbejdere.

Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør et årsværk. Overhead beregnes som max. 15 % af de samlede lønudgifter.

Den faktiske lønomkostning defineres som alle rimelige udgifter til direkte løn. I den direkte løn kan indgå de almindelige lønelementer, der sædvanligvis er knyttet til ansættelsesforholdet. En årsløn / timepris må således indeholde:

- Ferieberettiget løn
- Arbejdsgivers betalte pensionsudgift
- Arbejdsgivers betalte ATP-udgift
- Arbejdsgivers betalte udgifter til andre lønrelaterede omkostninger (f.eks. barselsfonden, flexfonde)
- Feriepenge optjent under ansættelsen på projektet

Aflønning, der har karakter af f.eks. overskudsdeling og lignende, anses ikke for at være en del af den direkte løn. Årslønnen / timeprisen må således ikke indeholde gratialer, provisioner, bonusser, andre ikke-overenskomstmæssige ydelser, fri bil, telefon, fri kost og logi, personalegoder mm.

Der dækkes ikke særskilte udgifter til rejseomkostninger.

#### Registrering af timer

Medarbejdere beskæftiget i projektet foretager en registrering af den arbejdstid, der anvendes på projektet. Tidsregistreringen foretages i eksisterende tidsregistreringssystem, hvor relevante projektopgaver oprettes og kobles til projektnavn, journalnummer og lokalopgavenummer, jf. partnerskabsaftalen.

#### Dokumentation for timeløn

Timeløn kan dokumenteres ved følgende muligheder:

##### *Dokumentation for timeløn ud fra årsløn (december måneds lønseddel)*

- Fremvisning af december måneds lønseddel for de involverede medarbejdere i projektet. Danmarks Naturstier anvender den oplyste årsløn (eller det foregående års årsløn) fra lønsedlen og beregner medarbejderens timeløn som årsløn/ 1.513 timer.

##### *Dokumentation for timeløn via lønsedler*

- Fremvisning af lønsedler for de måneder, den pågældende medarbejder har arbejdet på projektet. Timelønnen udregnes som årsløn / 1.513 timer.

Såfremt der er tale om langvarige projekter og dermed mange lønsedler, kan antallet af lønsedler til dokumentation af lønomkostninger reduceres til én lønseddel pr kvartal i de kvartaler, hvor der er brugt timer.

Ruteejer skal i alle tilfælde oplyse, om en medarbejder er ansat på reduceret tid. Såfremt de berettigede lønelementer (ferieberettiget løn, arbejdsgivers betalte pensionsudgift, arbejdsgivers betalte ATP-udgift mm.) ikke indgår i årslønnen på december måneds lønseddel/månedslønnen kan ruteejer fremvise en specificeret oversigt med de årlige berettigede lønelementer, som ikke er indeholdt i årslønnen oplyst på december månedslønnen/månedslønnen på de indsendte lønsedler.

#### Konsulentydelse

For omkostninger til konsulentydelse skal timeantallet, timeprisen og arbejdsopgaverne dokumenteres. Timeantal, timepris og beskrivelse af udførte arbejdsopgaver skal fremgå af indgået aftale, og et regnskab samt faktura for afholdte timer skal vedlægges. Der skal være en entydig reference til hvilken arbejdsopgave, der er udført og inden for hvilket område/fase, der er arbejdet.

Timeprisen for konsulentydelse må som udgangspunkt ikke overstige 1.200 kr./time. Det kan dog afviges, hvis udgiften indgår i et udbud, der gennemføres efter reglerne herom.

Rejseudgifter kan godtgøres som udlæg eller indgå i timeprisen for konsulentydelsen

Udgifter til tjenesteydelse og anlæg kan være omfattet af udbudsloven eller tilbudsloven, herunder også annonceringspligt. Det er ruteejerens ansvar at sikre og dokumentere, at lov om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter, og udbudsloven er overholdt.

Øvrige udgifter til lokaleleje, forplejning, tinglysning mv.

For øvrige udgifter fx til lokaleleje, forplejning mv. skal leverancerne kunne dokumenteres. Det skal fremgå af et regnskab, og der skal vedlægges faktura for øvrige udgifter.

Ved forplejning, lokaleleje o.l. skal mødeindkaldelse/-invitation og deltagerliste vedlægges.