Naturstyrelsen

Afslutning og afrapportering

Et delprojekt skal afsluttes, som det fremgår af datoen i partnerskabsaftalen, og der skal hvert år afrapporteres (en status) senest til den 20. november i 2026, 2027 og 2028. Hvis delprojektet ønskes afsluttet på et senere tidspunkt end aftalt, sendes en begrundet anmodning på en mail til Sekretariatet for Danmarks Naturstier danmarksnaturstier@nst.dk

Delprojektet skal afrapporteres på de 3 skabeloner, der hører til Danmarks Naturstier: Skabelon for statusrapport, Regnskabsskabelon og Skabelon for klarmelding af rute - se nedenfor. Skabelonerne mailes til danmarksnaturstier@nst.dk. De tre skabeloner kan hentes på hjemmesiden.

I partnerskabsaftalen kan der stå specielle vilkår for finansiering til det enkelte delprojekt. Vilkår i øvrigt fremgår af nærværende vejledning, som udsendes sammen med partnerskabsaftale og kan ses på hjemmesiden.

Det er en forudsætning for afregning af udgifter, at delprojektet er gennemført i overensstemmelse med de betingelser, der er aftalt med Sekretariatet for Danmarks Naturstier.

Skabelon til afrapportering af delprojekt

Find skabelon til afrapportering af delprojekt her: https://naturstyrelsen.dk/ny-natur/friluftsliv-og-kulturhistorie/danmarks-naturstier/skal-din-vandrerute-med-i-danmarks-naturstier

I denne skabelon beskrives delprojektets forløb og resultater.

Afrapporteringen skal fylde 2-4 A4 sider, og der vedlægges desuden 4-8 elektroniske fotos. Beskrivelse og fotos skal kunne dokumentere, hvad der er brugt tid og ressourcer på i det forgangne år.
Andre produkter kan evt. vedlægges, fx avisomtale, pressemeddelelser, eksemplarer af foldere, SoMe opslag el. andet relevant.

Skabelon til afrapportering af regnskab

Find skabelon til afrapportering af delprojekt her: https://naturstyrelsen.dk/ny-natur/friluftsliv-og-kulturhistorie/danmarks-naturstier/skal-din-vandrerute-med-i-danmarks-naturstier

Udgifterne til delprojektet opgøres på følgende måde i overensstemmelse med budgettet i det godkendte delprojekt.

- Lønudgifter (antal timer og timepriser evt. med overhead, som skal kunne dokumenteres). På timeregnskabet opgøres antallet af lønnede timer. Antallet af timer x timesats lægges sammen for alle de personer, der har bidraget til at gennemføre delprojektet i henhold til budget. Tilsammen giver det summen af interne/administrative lønudgifter.
- Lønudgifter til eksterne konsulenter, grafikere m.m. (antal timer og timepriser evt. med overhead som skal kunne dokumenteres).
  Udgifter til eksterne konsulenter specificeres på samme måde som i budgettet.
- Udgifter til materialer specificeres på samme måde som i budgettet.
- Maskinudgifter/-timer (antal timer og timepriser, som skal kunne dokumenteres). Udgifterne specificeres på samme måde som i budgettet.

Moms
Kommunerne skal, under hensyntagen til gældende partnerskabsaftale, viderefakturere afholdte omkostninger til projektet.

Moms skal tillægges i overensstemmelse med Momslovens regler for viderefakturering. Når en momspligtig leverance viderefaktureres, gælder momslovens almindelige regler, medmindre udgiften behandles efter særlige regler om udlæg.
Originalfaktura skal altid medsendes ved faktureringen.

Det er kommunens ansvar, at de lønomkostninger, som Naturstyrelsen, jf. samarbejdsaftalen, skal dække, faktureres med korrekt moms. Specificeret grundlag skal medsendes faktureringen.

Udbetaling
Når Sekretariatet for Danmarks Naturstier kan godkende afrapporteringen og regnskabet vedr. udbetaling, skal ruteejer fremsende en faktura til EAN nr.: 5798000860803. Af fakturaen skal fremgå navn på delprojektets projektleder/afsender, navn på delprojektet, lokalopgavenummer og journal nr. Fakturaen skal have en betalingsfrist på min. 30 dage.
Herefter udbetales dertil den NEM-konto, som er knyttet til samarbejdspartners CVR-nr.

Afvigelser fra budgettet?
Større afvigelser fra budgettet skal drøftes i god tid med Sekretariatet for Danmarks Naturstier, og skal i øvrigt kommenteres i afrapporteringen.
Der kan ikke udbetales udover det beløb, som er meddelt i partnerskabsaftalen, og der kan kun udbetales det beløb, som fremgår af partnerskabsaftalen, hvis udgiften er dokumenteret i regnskabet. Hvis et delprojekt er blevet billigere end budgetteret, reduceres beløbet i overensstemmelse hermed. Der kan kun udbetales til faktisk afholdte udgifter.
Sekretariatet for Danmarks Naturstier forbeholder sig ret til at kræve beløb, der ikke kan dokumenteres anvendt i overensstemmelse med vilkårene, helt eller delvis tilbagebetalt.

Delvis afregning
Hvis ansøger har et længerevarende og/eller omkostningstungt delprojekt, kan delprojektet opdeles i faser med udbetalinger i forbindelse med årets afrapportering af status. Hvis der ønskes delvis udbetaling til dækning af afholdte udgifter indsendes et regnskab sammen med årets afrapportering til d. 20. november, hvorefter penge til dækning af de afholdte omkostninger kan udbetales til ansøger. Ved delprojektets afslutning indsendes et revideret regnskab for det samlede delprojekt.

Revision
Delprojekter støttet med under 1 mio. kr. skal indsende underskrevet regnskab i overensstemmelse med partnerskabsaftale og godkendt budget. Ved finansiering under 1 mio. kr. kan omkostninger til revision udgøre en væsentlig udgift, hvis der stilles høje krav til revisionen. Derfor kan der anvendes en ikke-faguddannet revisor (hos kommuner fx en økonomi- eller regnskabsansvarlig).
Revisor skal sikre sig, at slutregnskabet er rigtigt dvs. uden væsentlige fejl og mangler, og at midlerne er anvendt sparsommeligt til det givne formål. Hvis revisionen udføres af en ikke faguddannet revisor, skal revisor opfylde almindelige habilitetskrav. Dvs. at der ikke må foreligge omstændigheder, der er egnede til at vække tvivl om vedkommendes uafhængighed (jf. principperne i lov om statsautoriserede revisorer, § 13, og lov om registrerede revisorer, § 7). Foruden "revisor" påtegning skal slutregnskabet også have en chefunderskrift.

Delprojekter støttet med over 1 mio. kr. skal indsende underskrevet slutregnskab i overensstemmelse med partnerskabsaftale og godkendt budget. Slutregnskabet skal være revideret ved en statsautoriseret revisor. Udgiften til revision ved statsautoriseret revisor er en egenudgift og dækkes ikke af Sekretariatet for Danmarks Naturstier.

Det enkelte delprojekt er ansvarlig for at gemme al underliggende dokumentation på forsvarlig vis, således dette kan efterspørges ved senere revision af det samlede delprojekt.

Kontrol
Sekretariatet for Danmarks Naturstier vil foretage stikprøvekontrol. Sekretariatet eller den, som Sekretariatet bemyndiger dertil, har adgang til f.eks. at besigtige arealer og se timeregnskab, fakturabilag for de aftalte delprojekter. Ansøger eller dennes stedfortræder har pligt til at ledsage kontrolpersonalet og bistå ved kontrollen, bl.a. ved at fremlægge det nødvendige dokumentationsmateriale.

I forbindelse med stikprøvekontrollen vil det blive kontrolleret, om de afgivne oplysninger i ansøgningsskema eller indberetning er korrekte. Det påhviler ruteejer/ansøger at kunne dokumentere oplysningerne, herunder evt. anvendt timesats for udført arbejde.
Hvis det viser sig, at ansøger har afgivet urigtige eller vildledende oplysninger, eller der foreligger andre forhold, der gør, at et aftalen om og/eller udbetalinger er sket på et forkert grundlag, kan Sekretariatet for Danmarks Naturstier kræve udbetalinger helt eller delvist tilbagebetalt eller lade tilsagn helt eller delvist bortfalde.
I tilfælde af tilbagebetaling, anses det krævede beløb som forfaldent 3 uger efter brevdatoen for underretning om tilbagebetalingskravet. Fra denne dag forrentes beløbet i overensstemmelse med renteloven.