



Den Fælles Regionale Pulje til Forskning i Forebyggelse

19-09-20224
EMN-2019-00852
1575780
Sofie Vennike

REGNSKABSINSTRUKS

Anvendelse af bevillingen

Bevillingsbeløbet er fastsat på grundlag af ansøgningens budget til hel eller delvis dækning af udgifterne. Formålet med projektet må ikke ændres og bevillingsbeløbet ikke anvendes på en måde, der afviger fra budgettet, medmindre der er indhentet forudgående godkendelse.

Udbetaling – anbringelse – renter

Det bevilgede beløb udbetales af Danske Regioner efter skriftlig anmodning fra bevillingshaveren. Denne skriftlige anmodning skal indeholde en erklæring, om at projektet igangsættes og forløber som planlagt. Det skal endvidere oplyses, hvilket registrerings- og bankkontonummer beløbet ønskes anvist, samt pengeinstituttets navn, navn på kontoens ejer og cvr nummer. Alternativt, kan e-faktura sendes til Danske Regioners EAN 5798000016477.

Omfatter bevillingen to eller flere rater, udbetales senere rater ligeledes efter skriftlig anmodning indeholdende en erklæring om, at projektet forløber som planlagt.

Anviste beløb, der ikke straks anvendes, skal henstå på en særskilt konto i pengeinstituttet eller henstå i mellemregning med en regnskabsansvarlig institution/organisation med angivelse af, at indestående midler er reserveret til anvendelse til det konkrete projekt.

Påløbne renter må kun anvendes til formål, hvortil bevillingen er givet og inden for bevillingens ramme.

Aflæggelse af regnskab

Der skal ved projektets afslutning indsendes et dokumenteret regnskab med den regnskabsansvarlige forvaltnings/organisations/institutions/godkendte revisors underskrift for hver enkelt bevilling til Danske Regioner, selv om der måtte være givet flere bevillinger til samme formål.

Regnskabet skal være opstillet i overensstemmelse med det godkendte budget.

Er et projekt eller analyse medfinansieret fra andre kilder, skal regnskabet kun omfatte den bevilling, som er givet fra Danske Regioner. Regnskabet indsendes

til Danske Regioner, når bevillingen er opbrugt, projektet er afsluttet eller projektet opgivet.

Regnskabsposterne indføres i kronologisk orden, og regnskabsbilagene nummereres fortløbende i forbindelse med regnskabsføringen. Hvert enkelt bilag attesteres af bevillingshaveren (dvs. den projektansvarlige). Udgift til revisorerklæring kan indgå i budgetopstillingen.

Som indtægter bogføres modtagne beløb fra Danske Regioner og eventuelle indvundne renter.

Udgiftsdokumentation skal så vidt muligt ske i form af originale, kvitterede bilag, der giver fyldestgørende oplysning om arten af de afholdte udgifter. Ved vederlag for arbejdsydelser skal der foreligge en af modtageren underskrevet kvittering, hvori såvel arbejdets omfang som de anvendte satser er anført.

Som udgift opføres også eventuel tilbagebetaling til Danske Regioner. Kvittering for tilbagebetaling skal ikke indsendes med regnskabet.

Specielt vedrørende bevillinger til lønninger, honorarer m.v.

Det påhviler bevillingshaveren at sørge for indbetaling af pensionsbidrag, kilde-skat, feriepenge, ATP-bidrag og lignende, hvor dette er hjemlet.

Ved aflønning af medhjælp må satserne for tilsvarende arbejde i statens eller kommuners tjeneste ikke overskrides. Højere vederlag, herunder tillæg for overarbejde, accepteres kun, hvor det undtagelsesvist er hjemlet ved bevillingen.

Rejseudgifter mv.

Er der i bevillingen hjemmel til dækning af rejseudgifter, skal offentlige befordringsmidler anvendes, hvor det er muligt og mest økonomisk. Er der undtagelsesvist af særlige grunde givet bevilling til at benytte eget motorkøretøj, ydes kilometergodtgørelse efter reglerne om tjenestemænds benyttelse af eget befordringsmiddel på tjenesterejser (sats B).

Ved rejser i Danmark anvendes statens regler for time- og dagpenge. Rejser i udlandet dækkes kun, hvis det fremgår af bevillingen, og skal i så fald foretages så økonomisk som muligt. Der ydes maksimalt de for tjenestemænd fastsatte godtgørelser ved tjenesteregler i udlandet.

Udgifter til anskaffelse af hjælpemidler, apparatur m.v. kan ikke dækkes af det bevilgede beløb med mindre, det har fremgået af ansøgningen og er godkendt.

Bortfald af bevillingen

I tilfælde af, at et projekt ikke er påbegyndt inden seks måneder efter tilsagnet, eller en bevilling ikke er fuldt opbrugt, inden udgangen af den i projektet angivne tidsramme, bortfalder bevillingen, henholdsvis restbevillingen, og bevillingsindehaveren skal tilbagebetale anviste beløb, der ikke er brugt, inklusive påløbne renter til Danske Regioner.

I tilfælde, hvor særlige omstændigheder medfører, at det ikke er muligt at starte projektet rettidigt, eller at projektet ikke kan afsluttes inden for den tidsramme, der blev angivet i ansøgningen til puljen, kan der søges om projektførlængelse eller projektudskydelse. Ved ansøgning om udskydelse eller forlængelse af et projekt, vil puljens arbejdsgruppe og evt. puljens styregruppe behandle ansøgning. Ansøgning om projektændringer sendes i notat-form i en mail til forebyggespuljen@regioner.dk. Notatet skal indeholde en redegørelse for årsagerne til projektændringen, ny tidsplan og nyt budget.