

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 må ikke anvendes på en måde, der afviger fra budgettet, medmindre der er indhentet forudgående godkendelse.

Udbetaling - anbringelse – renter

Det bevilgede beløb udbetales af fonden efter skriftlig anmodning fra bevillingshaveren. I dennes skriftlige anmodning skal følgende oplyses:

- Pengeinstituts navn
- Reg.nr. og kontonummer
- Navn på kontorens ejer
- CVR.nr. (kontoen skal være tilknyttet et cvr.nr.)

Anmodning om udbetaling skal fremsendes til praksisfondene@regioner.dk, att.: den relevante fond. Anmodning om udbetaling skal ske inden for 6 måneder efter, at du har modtaget bevillingstilsagnet.

Medmindre der er indhentet forudgående godkendelse, bortfalder bevillingen, henholdsvis restbevillingen i tilfælde af, at et projekt ikke er påbegyndt inden 6 måneder efter tilsagnet.

Omfatter bevillingen to eller flere rater, udbetales senere rater ligeledes efter skriftlig anmodning og under forudsætning af, at tilfredsstillende delrapport er indsendt til fonden.

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 bevilling er givet og inden for bevillingens ramme.

Aflæggelse af regnskab

Der skal til Fonden indsendes et dokumenteret regnskab sammen med en afrapportering af projektet via Efond. Regnskabet skal indsendes til Fonden, når bevillingen er opbrugt, projektet er afsluttet eller hvis projektet er opgivet.

Hvis du ikke har indsendt din ansøgning via Efond, kan du eventuelt bruge medfølgende regnskabsskema.

Regnskabsposterne indføres i kronologisk orden, og regnskabsbilagene nummereres fortløbende i forbindelse med regnskabsføringen. Regnskabet underskrives af bevillingshaveren.

Udgiftsdokumentation skal så vidt muligt ske i form af originale, kvitterede bilag, der giver fyldestgørende oplysning om de afholdte udgifter. Kvitteringen kan evt. være i form af logning i et IT-system (faktura flow).

Ved vederlag for arbejdsydelser skal der foreligge en af modtageren underskrevet kvittering, hvori såvel arbejdets omfang som de anvendte satser er anført.

Er et forsøg eller analyse medfinansieret fra andre kilder, skal regnskabet kun omfatte den bevilling, som er givet fra fonden.

Som indtægter bogføres modtagne beløb fra fonden og eventuelle indvundne renter.

Som udgift opgøres også eventuel tilbagebetaling til fonden. Kvittering for tilbagebetaling skal ikke indsendes med regnskabet.

Revisorpåtegning på regnskabet

Regnskabet skal indsendes med den regnskabsansvarlige institutions/organisations/forvaltnings statsautoriserede eller registrerede revisors underskrift.

For selvstændige praktiserende ydere skal der ligeledes indsendes et regnskab med revisorpåtegning.

Ovenstående er gældende for hver enkelt bevilling, selv om der måtte være givet flere bevillinger til samme formål/projekt.

Særligt for enheder under offentlig administration

Enheder som er underlagt offentlig administration som f.eks. universiteter, forskningsenhederne på almen praksis, regioner m.m. behøver ikke fremsende et revisorpåtegnet regnskab, men skal følge øvrige krav til aflæggelse af regnskab og have regnskabet underskrevet af administrationens regnskabs- eller økonomiansvarlig.

Specielt vedrørende bevillinger til lønninger, honorarer m.v.

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

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

Rejseudgifter

Er der i bevillingen hjemmel til dækning af rejseudgifter, skal offentlige befordringsmidler anvendes, hvor det er muligt og mest økonomisk. Er der 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 tjenesterejser i udlandet medmindre andet eksplicit fremgår af bevillingen.

Bortfald af bevillingen

Medmindre der er indhentet forudgående godkendelse, bortfalder bevillingen, henholdsvis restbevillingen i tilfælde af, at et **projekt ikke er påbegyndt inden 6 måneder efter tilsagnet, eller en bevilling ikke er fuldt opbrugt inden udgangen af den i projektet angivne tidsramme**. Bevillingshaveren skal i sådanne tilfælde tilbagebetale anviste beløb, der ikke er brugt, inkl. påløbne renter til fonden.

UDGIFTER (fortsat)

Dato	Bilag nr.	Tekst	Beløb

Dato: _____

Underskrift: _____

Adresse: _____