



## Vejledning økonomi og udbetalinger

Denne vejledning er til projektledere, projektejere og økonomiansvarlige i projekter, der har modtaget en bevilling fra VILLUM FONDENs program for Børn, Unge og Science. Den beskriver, hvad I skal gøre for at få bevillingen udbetalt, og fondens krav til afrapportering.

I har modtaget et bevillingsbrev, her står jeres projektnummer og navnet på den fonsrådgiver der er jeres kontakt i fonden. I brevet står også de vilkår og betingelser, der følger med en bevilling.

Jeres projektet skal være fuldt finansieret, når projektet startes. Hvis I modtager støtte fra andre fonde, skal I være opmærksomme på, at den samlede støtte ikke må overstige det samlede støttebehov.

Jeres bevillingen skal anvendes på en økonomisk effektiv og forsvarlig måde og I skal løbende holde fonden orienteret om anden opnået støtte samt andre besparelser eller indtægter, der ikke var forudsat i det bevilligede projekts budget.

Alle vejledninger og skabeloner findes via dette link: <https://veluxfoundations.dk/da/rapportering>

## Udbetalingsplan

En udbetalingsplan er en plan for hvordan jeres bevilligede midler udbetales i projektperioden. I planen opdeles bevillingen i rater til udbetaling i bevillingsperioden, de følger som udgangspunkt projektets likviditetsbehov. Af planen angiver I, hvornår I forventer, at raterne udbetales samt raternes størrelse.

Jeres udbetalingsplan skal godkendes af den fonsrådgiver, der er jeres kontakt i fonden.

I skal i god tid inden udbetaling af en rate indsende:

- en statusrapport og et statusregnskab for den foregående periode
- en udbetalingsanmodning.

Hvis der sker større ændringer i projektet, som har betydning for jeres behov for udbetaling, kan der udarbejdes en ny udbetalingsplan for projektet efter aftale med fonsrådgiveren.

I kan modtage en udbetaling fra fonden, før projektets udgifter er afholdt. Men I kan ikke anvende støttemidler til at betale for udgifter afholdt inden bevillingsdatoen.

Udbetalingsplanen ser således ud:

# VILLUM FONDEN



Rate	Beløb til udbetaling	Udbetalingsdato
1		
2		
3		
Slutrata	Mindst 10% af det bevilligede beløb	Inden projektets slutdato

Slutraten, skal udgøre mindst 10 % af bevillingen. Den vil blive udbetalt, når fonsrådgiveren har godkendt jeres slutrapport og slutregnskab. Slutraten skal være udbetalt inden bevillingsperiodens ophør.

## Udbetalingsanmodning

En udbetalingsanmodning er jeres henvendelse til fonden, når I ønsker en udbetaling som aftalt i udbetalingsplanen. Den indeholder oplysninger til brug ved udbetalingen.

I udbetalingsanmodningen beder I om udbetaling af den kommende rate. Udbetalingsanmodningen sendes til jeres kontakt i fonden. I forbindelse med den første udbetalingsanmodning vil I modtage en mail fra fondens økonomiafdeling. Mailen indeholder et link, hvor I vil blive bedt om at oplyse CVR-nr. samt bankinformationer med registrerings- og kontonummer til udbetalingerne.

## Statusrapport og statusregnskab

Sammen med jeres udbetalingsanmodningen skal I indsende en statusrapport og et statusregnskab til jeres kontakt i fonden.

### Statusrapport

En statusrapport er jeres afrapportering af, hvordan det går i projektet. Den skal evaluere projektets forløb og resultater for perioden siden opstart eller siden sidste statusrapport. Her beskrives om I når de mål, I har sat for perioden, hvad udfordringerne har været og hvilke resultater I har opnået. I rapporten skal I også inddrage jeres egne planlagte evalueringer og dataindsamlinger.

Desuden skal den beskrive næste periodes mål og milepæle herunder planlagte aktiviteter og forventede effekter.

# VILLUM FONDEN



Statusrapporter udarbejdes for hver udbetaling dog minimum en gang om året.

## Statusregnskab

Statusregnskabet er jeres afrapportering af økonomien i projektet. Et statusregnskab skal indeholde en opgørelse over forbrugte midler i perioden i forhold til projektets samlede budget. I statusregnskabet beskrives evt. afvigelser i periodens forbrug ift. det godkendte budget. Statusregnskabet skal både gøre rede for midlerne fra bevilling samt egenfinansiering

I skal tage udgangspunkt i det budget, der er blevet godkendt i forbindelse med bevillingen.

Statusregnskaber skal være af mindst samme detaljeringsgrad som projektets budget, og man skal i regnskabet kunne genkende de udgiftsposter, I har angivet i det oprindelige budget.

Opstår der væsentlige ændringer i projektføreløbet i forhold til det godkendte budget, skal I altid orientere fondens sekretariat og et eventuelt revideret budget skal godkendes af fonden.

Der skal være dokumentation for *alle* de udgifter, I afholder og angiver i regnskabet både for bevillingen og egenfinansieringen. Dokumentationen skal ikke sendes med statusregnskabet, men I skal kunne udlevere dokumentationen mod forlangende fra fonden.

## Slutrapport og slutregnskab

En slutrapport og et slutregnskab indsendes i forbindelse med projektperiodens ophør og anmodning om udbetaling af slutraten.

Bevillingen er gyldig frem til den dato, der er angivet som slutdato i bevillingsbrevet. Hvis projektperioden forventes at blive længere, skal forlængelsen være aftalt med jeres kontaktperson i fonden.

### Slutrapport

Slutrapporten er jeres afrapportering over den samlede projektperiode. Den afsluttende rapport skal beskrive projektets resultater, reflektere over eventuelle afvigelser og konsekvenser af projektet samt dets videre potentiale.

### Slutregnskab

# VILLUM FONDEN



Et slutregnskab dokumenterer et endeligt regnskab for bevillingsperioden og skal være udført efter gældende regler for regnskabsaflæggelse.

Fondssekretariatet forbeholder sig ret til at tilbagekalde enhver endnu ikke udbetalt del af bevillingen, hvis projektet ikke er afsluttet inden udløb af bevillingsperioden.

## **Dokumentation:**

Der skal være dokumentation for *alle* de udgifter, I afholder og angiver i regnskaberne både for bevillingen og egenfinansieringen. Det gælder f.eks. registrering af timesedler, lønsedler, fakturaer mm. Dokumentationen skal ikke sendes med slutregnskabet, men I skal kunne udlevere dokumentationen mod forlangende fra fonden.

## **Påtegninger fra revisor, regnskabschef eller regnskabsansvarlig:**

Ved alle bevillinger til kommuner, regioner og statslige organisationer underskrives det afsluttende regnskab af den ledende regnskabschef og behøver ikke en revisorpåtegning.

For alle andre bevillinger gælder det, at afsluttende regnskab skal godkendes og påtegnes af en registreret/statsautoriseret revisor, hvis jeres projekt har modtaget en bevilling på mere end 2,5 millioner kr. Hvis bevillingen er mindre end 2,5 millioner kr. skal det afsluttende regnskab underskrives af organisationens interne regnskabschef/regnskabsansvarlige.