

VILLUM FONDEN



Vejledning økonomi og udbetalinger

Denne vejledning er tænkt som en hjælp for projektledere, projektejere og økonomiansvarlige i projekter, der har modtaget en bevilling fra VILLUM FONDENs program for Børn, Unge og Science.

I har modtaget et bevillingsbrev, hvor der er tilføjet nogle af de vilkår og betingelser, der følger med en bevilling. Dem skal I kende. Vejledningen her supplerer og uddyber vilkårene i bevillingsbrevet.

Udbetalingsplan

Vi udbetaler bevillingen i rater. Inden første udbetaling kan finde sted, skal I sende os en **udbetalingsplan**, der viser, hvornår I forventer, at raterne udbetales. Ofte vil raterne være årlige, men det afhænger af jeres behov for likviditet. Nogle gange vil det være mere hensigtsmæssigt med halvårslige udbetalinger, mens der i små og kortvarige projekter kan være tale om helt ned til to rater i alt. Det kunne fx være en første rate i forbindelse med projektets opstart, og en anden rate som udbetales i forbindelse med slutregnskab og rapport. I kan godt modtage en udbetaling fra fonden, før projektets udgifter er afholdt, men I kan ikke anvendes støttemidler til at betale for ydelser afholdt inden den dato, hvor I har fået en bevilling.

Husk at tage højde for i udbetalingsplanen, at der tilbageholdes mindst 10% af det bevilligede beløb til udbetaling efter projektets afslutning (slutraten). Det reserverede beløb kan udbetales, når sekretariatet har godkendt slutrapport og regnskab.

Jeres udbetalingsplan skal godkendes af fonden.

I kan finde en skabelon for en udbetalingsplan på www.veluxfoundations.dk under ”når du har fået en bevilling”.

Statusregnskab og udbetalingsanmodninger

Vi skal før hver udbetaling, jf. udbetalingsplanen modtage et regnskab for forudgående udbetaling og en kort statusrapport af projektets forløb. Statusrapporten ønskes som minimum én gang årligt.

Tag altid udgangspunkt i det budget, der er blevet godkendt i forbindelse med ansøgningen. Både, når I skal udarbejde et regnskab i forbindelse med en status, og når I skal aflevere det afsluttende regnskab. Statusregnskaber og det afsluttende regnskab skal være af mindst samme detaljeringsgrad som projektets budget. Vi skal i regnskabet kunne genkende de udgiftsposter, I har angivet i det oprindelige budget.

I kan finde en skabelon for statusrapport på www.veluxfoundations.dk under ”når du har fået en bevilling”.

Sammen med statusrapport og regnskab sender I en **udbetalingsanmodning**, hvor I beder om udbetaling af den kommende rate, som aftalt i udbetalingsplanen. I VILLUM FONDENs udbetalingsystem skal bevillingsmodtager udfylde bank info via link som sendes pr. mail fra fondens økonomiafdeling i forbindelse med den første udbetaling. Der skal oplyses CVR-nr. samt registrerings- og kontonummer til udbetalingerne.

VILLUM FONDEN



Er der væsentlige ændringer i forhold til det oprindelige budget, skal I altid orientere fondens sekretariat og få godkendt et revideret budget.

Slutrapport og slutregnskab

Når projektet er afsluttet, beder vi om at modtage en afsluttende rapport om projektets resultater samt et endeligt regnskab. Slutrapporten skal afspejle elementerne fra ansøgningen og reflektere over eventuelle afvigelser og konsekvenser af projektet samt dets videre potentiale.

Det afsluttende regnskab skal være udført efter gældende regler for regnskabsaflæggelse.

I kan finde en skabelon for slutrapport på www.veluxfoundations.dk under ”når du har fået en bevilling”.

Bevillingen er gyldig frem til den dato, der er angivet som slutdato i bevillingsbrevet. Hvis projektperioden forventes at blive længere, skal forlængelsen aftales med fondens sekretariat.

Fondssekretariatet forbeholder sig ret til uden videre at tilbagekalde enhver endnu ikke udbetalt del af bevillingen, hvis projektet ikke er afsluttet inden udløb af bevillingsperioden, og perioden ikke forinden er blevet forlænget af fonden.

Slutraten, der udgør mindst 10 % af bevillingen, vil blive udbetalt, når vi har godkendt jeres **slutrapport** og **slutregnskab**.

Dokumentation og påtegninger fra revisor, regnskabschef eller regnskabsansvarlig

I skal altid have dokumentation for de udgifter, I afholder og angiver i regnskaberne. Det gælder også dokumentation for internt timeforbrug samt lønsedler/fakturaer. Dokumentationen skal ikke sendes med regnskabet, men I skal kunne udlevere dokumentationen mod forlangende fra fonden.

Det 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.

Ved bevillinger til kommunale og statslige organisationer, som er underlagt Rigsrevisionen underskrives det afsluttende regnskab af den ledende regnskabschef og behøver ikke en revisorpåtegning.

Generelt

Projektet skal være fuldt finansieret, når projektet startes. Bevillingen skal anvendes på en økonomisk effektiv og forsvarlig måde.

Hvis I opnår støtte fra andre fonde

Mange projekter modtager støtte fra flere forskellige fonde, og det er fint. I skal blot være opmærksomme på, at den samlede støtte ikke må overstige det samlede støttebehov. Sker det, vil vi reducere bevillingen forholdsmæssigt. I skal løbende holde fonden orienteret om anden opnået støtte samt andre besparelser eller indtægter, der ikke var forudsat i budgettet.